



## LISTE DES DELIBERATIONS SOUSMISES AU CONSEIL MUNICIPAL 24 février 2026

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mme Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel – HILLAT Brigitte - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - LE BOT Denis à HILLAT Brigitte

Étaient absents : /

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 9

Nombre de votants : 29

### **Délibération n° 202602DEAC01 « SDEHG » Mise en place de l'éclairage au niveau de l'ombrière du SDEHG située école du Bois de la Barthe**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR (absence de Brigitte HILLAT et de Denis LE BOT, ce dernier ayant donné pouvoir à Brigitte HILLAT)

### **Délibération n° 202602DEAC02 « ENVIRONNEMENT » Création d'une personne morale organisatrice pour la gestion de la production électrique de panneaux solaires**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR (absence de Brigitte HILLAT et de Denis LE BOT, ce dernier ayant donné pouvoir à Brigitte HILLAT)

### **Délibération n° 202602DEAC03 « MEDIATHEQUE » Convention cadre d'application de la Charte de la lecture publique entre Toulouse Métropole et la Commune de Pibrac 2025 - 2030**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

### **Délibération n° 202602DEAC04 « MEDIATHEQUE » Convention avec l'association Toulouse le Marathon du livre dans le cadre du festival 2026 Marathon des mots**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

### **Délibération n° 202602DEAC05 « AFFAIRES SCOLAIRES » Création du groupe scolaire Maurice Fonvieille – fusion des écoles maternelle et élémentaire Maurice Fonvieille**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

**Délibération n° 202602DEAC06 « COMMANDE PUBLIQUE » Adoption d'une convention de gestion de service entre la commune de Pibrac et Toulouse Métropole**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

**Délibération n° 202602DEAC07 « PERSONNEL » Modification du règlement intérieur du temps de travail**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

**Point d'information sur l'adoption du PLUi-H**

Point d'information sans mise au vote.

Séance clôturée à 19 h 18 mn

Fait à Pibrac le 24 février 2026.

Le secrétaire de séance,  
**Marion JOUAND RENAUD**



Le Maire  
**Denise CORTIJO**



Mise en ligne sur le site de la Ville et affichée en Mairie, conformément à l'article L. 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, le ~~28~~ **28 FEV. 2026**

**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 24 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : HILLAT Brigitte – LE BOT Denis

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 19

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

8 Domaines de compétences par thèmes

8.4 Aménagement du territoire

**Délibération n°202602DEAC01 « SDEHG »**

**Objet : Mise en place de l'éclairage au niveau de l'ombrière du SDEHG située école du Bois de la Barthe**

Dans le cadre de l'aménagement du territoire, le SDEHG (Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute Garonne) a été sollicité afin de réaliser les travaux nécessaires à l'éclairage public au niveau de l'ombrière située à l'école du Bois de la Barthe.

Les opérations commandées seraient les suivantes :

- Depuis le PL n°693/694, réalisation d'un réseau souterrain d'éclairage public jusqu'au pied de l'ombrière ;
- Réalisation d'une remontée sur l'ombrière ;
- Fourniture et pose sous l'ombrière, d'un chemin de câble et de 5 réglettes à technologie LED ;
- Reprise définitive de l'éclairage au niveau du parking de l'école suite au rapport de maintenance réalisé par CITEOS.

Toutefois, et avant toute poursuite de l'étude, il est nécessaire que la Commune s'engage sur sa participation financière. Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à charge pour la Commune se calculerait ainsi :

• TVA (récupérable par le SDEHG)	1 852 €
• Part SDEHG	4 705 €
• (50% du montant H.T. des travaux jusqu'au plafond fixé par le SDEHG)	
• Part restant à charge de la Commune (estimation)	<b>5 232 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>11 789 €</b>

*Le plafond de prise en charge du SDEHG est fixé à 1 800 € pour la fourniture et la pose d'un ensemble sur mât, à 1 000 € pour un appareil sur façade et à 500 € pour un appareil sur support existant. Le plafond des opérations subventionnées d'éclairage sportif de feux tricolores et de coffrets prises est fixé à 85 000 € T.T.C.*

La part restant à la Commune, selon l'estimatif précité est de 5 232 € H.T.

Avant de planifier les travaux correspondants, le SDEHG demande à la commune de s'engager sur sa participation financière.

La part restant à la charge de la commune sera couverte sur ses fonds propres.

Le Conseil municipal,

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- D'APPROUVER le projet tel que présenté dans la délibération.
- DE COUVRIR la part restante à la charge de la commune sur ses fonds propres imputée au compte 6554 en section de fonctionnement du budget communal.

Le Secrétaire de séance,

**Marion JOUAN-RENAUD**



Le Maire,

**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le 26 février 2026

**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance 24 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile

Étaient absents : HILLAT Brigitte – LE BOT Denis

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 19

Nombre de pouvoirs : 8

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

8 Domaines de compétences par thèmes

8.8. Environnement

**Délibération n°202602DEAC02 « ENVIRONNEMENT »**

**Objet : Création d'une personne morale organisatrice pour la gestion de la production électrique de panneaux solaires**

Dans le cadre de la gestion du patrimoine communal et de l'exploitation de ses installations énergétiques, la Commune dispose d'ombrières photovoltaïques implantées sur des emprises communales, réalisées en partenariat avec le Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute-Garonne (SDEHG).

Ces installations permettent la production d'électricité d'origine photovoltaïque. Il est envisagé que cette production puisse être affectée à l'alimentation de plusieurs bâtiments communaux, dans le cadre d'un dispositif d'autoconsommation collective avec la création d'une Personne Morale Organisatrice (PMO) conformément aux dispositions du Code de l'énergie.

L'autoconsommation collective repose sur la création d'une PMO, qui vient définir le périmètre des participants, les modalités de répartition de l'électricité produite et les relations avec le gestionnaire du réseau public de distribution.

La création de ce PMO constitue une étape nécessaire à la mise en œuvre opérationnelle du dispositif, afin de permettre la consommation de l'électricité produite par les ombrières photovoltaïques par les bâtiments communaux concernés.

S'agissant du périmètre des bâtiments concernés par l'alimentation en électricité produite par les ombrières, la distance entre les sites participant à l'opération d'autoconsommation collective étendue s'apprécie à partir :

- du point de livraison pour les sites de consommation ;
- du point d'injection pour les sites de production.

Le périmètre de 2 kilomètres tel que prévu par l'arrêté du 21 novembre 2019 modifié fixant le critère de proximité géographique de l'autoconsommation collective étendue concerne l'ensemble des bâtiments identifiés hormis les nouveaux Ateliers municipaux situés Chemin de Mesples.

De fait, il sera nécessaire d'effectuer une demande de dérogation motivée et soumise le cas échéant au Ministre chargé de l'énergie pour intégrer ce site dans le point d'autoconsommation collective.

Le Conseil municipal,

Vu le Code de l'énergie, notamment ses articles L315-1 à L315-7 et D315-1 et suivants relatifs à l'autoconsommation collective ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2121-21 ;

Vu l'arrêté du 21 novembre 2019 modifié fixant le critère de proximité géographique de l'autoconsommation collective étendue ;

Vu le projet de production photovoltaïque porté par la commune en partenariat avec le Syndicat Départemental d'Énergie de la Haute-Garonne (SDEHG) ;

Vu l'annexe à la délibération et reprenant le périmètre et les bâtiments concernés par le projet d'autoconsommation collective ;

Considérant que la commune souhaite mettre en place un dispositif d'autoconsommation collective permettant de répartir l'énergie produite entre plusieurs sites communaux consommateurs ;

Considérant que l'autoconsommation collective requiert la création d'une Personne Morale Organisatrice (PMO), structure juridique dédiée chargée d'assurer la gestion du périmètre d'échange, la répartition de l'électricité, le suivi administratif, ainsi que les relations avec le gestionnaire du réseau ;

Considérant qu'il appartient à la commune, en tant que producteur et consommateur potentiel, de porter cette PMO ;

Considérant que ce dispositif permettrait, à court et long terme, une diminution significative des dépenses énergétiques de la commune, tout en contribuant à la transition énergétique et à la valorisation des ressources locales ;

Considérant que l'ensemble des bâtiments de la Commune sont dans la zone des 2 kilomètres prévue par l'arrêté susvisé hormis un bâtiment ;

Considérant qu'en raison de cet éloignement géographique supérieur à 2 kilomètres, une demande de dérogation motivée sera soumise le cas échéant au Ministre chargé de l'énergie et tel que prévu dans l'arrêté précité ;

Entendu l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

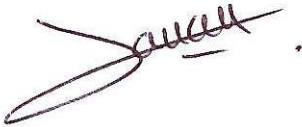
## **DECIDE**

- DE CRÉER une Personne Morale Organisatrice (PMO) destinée à organiser le dispositif d'autoconsommation collective entre les sites communaux producteurs et consommateurs d'électricité photovoltaïque.
- DE DIRE que la PMO aura pour missions :
  - d'assurer la gestion administrative et juridique du dispositif d'autoconsommation collective ;
  - de définir et mettre à jour la clé de répartition de l'électricité entre les sites communaux ;
  - d'assurer le lien avec le gestionnaire de réseau Enedis et les fournisseurs ;
  - de suivre la production, la consommation et les flux d'énergie à l'intérieur du périmètre ;
  - d'assurer la pérennité et le développement du dispositif.
- DE PRÉCISER que le dispositif couvrira notamment les bâtiments identifiés en annexe de la présente délibération et tout nouveau bâtiment communal sous couvert du respect des lois et règlements en vigueur quant à la possibilité de l'adjoindre audit périmètre.
- DE DIRE que le périmètre se fera dans les limites de 2 kilomètres tel que prévu par la réglementation et que toute demande de dérogation audit périmètre sera soumise à dérogation telle que prévue par les lois et règlements en vigueur.
- DE DIRE que le Conseil municipal autorise Mme le Maire ou son représentant à représenter la Commune au sein de la PMO et à prendre tout acte nécessaire à la constitution et à la gestion de ce dispositif.

- DE PRÉCISER que les crédits nécessaires à la création ou au fonctionnement de la PMO seront inscrits au budget communal.

Le Secrétaire de séance,

**Marion JOUAN-RENAUD**



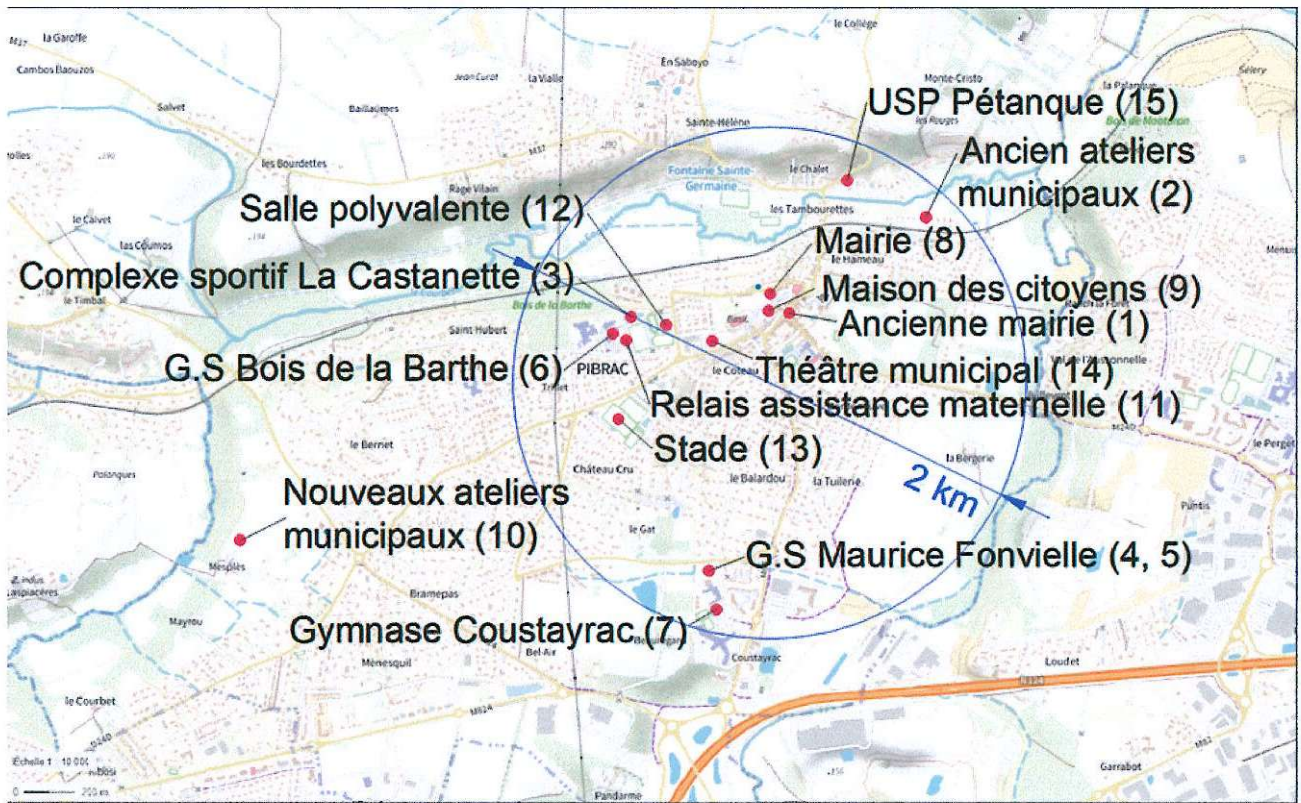
Le Maire,

**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le 26 février 2026

Annexe : Plan des sites concernés



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 24 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel – HILLAT Brigitte - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - LE BOT Denis à HILLAT Brigitte

Étaient absents : /

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 9

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

8.9 Culture

**Délibération n° 202602DEAC03 « MEDIATHEQUE »**

**Objet : Convention cadre d'application de la Charte de la lecture publique entre Toulouse Métropole et la Commune de Pibrac 2025 - 2030**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation entre Toulouse Métropole et les communes de la Métropole pour la mise en œuvre des projets inscrits dans la Charte de lecture publique de Toulouse Métropole et dans le programme « Bibliothèque Numérique de Référence ».

Ces modalités d'organisation permettent de définir le cadre d'action de Toulouse Métropole en coordination avec les communes et les structures partenaires.

Ces actions visent à répondre aux principes généraux de la nouvelle Charte de lecture publique.

Les projets inscrits dans la charte de lecture publique et devant être coorganisés avec les communes de la métropole sont les suivants :

- Bibliothèque numérique métropolitaine *Ma BM*,
- Dispositif itinérant dédié à l'inclusion numérique,
- Résidence annuelle de journalistes,
- Développement et animation de la Vie Littéraire,
- Système de gestion de bibliothèque commun,
- Coopération via un réseau organisé de pôles d'expertise,
- Co-production d'un podcast avec les publics des bibliothèques,
- Organisation d'un festival du numérique et d'actions en faveur de l'inclusion.

L'objectif de la Charte de la lecture publique est d'animer le réseau des bibliothèques de Toulouse Métropole autour de projets communs, au bénéfice des habitants de l'ensemble des communes.

Deux journées annuelles de travail et d'échange sont organisées, auxquelles est invité l'ensemble des agents du réseau.

CONSIDERANT que la présente convention est conclue pour une durée de 5 ans.


ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- D'APPROUVER les termes de la convention cadre annexée à la présente délibération, liant la Toulouse Métropole et la ville de Pibrac,
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer la convention cadre annexée à la délibération et tous documents subséquents ainsi que les éventuels avenants.

Le Secrétaire de séance,

**Marion JOUAN-RENAUD**



Le Maire,

**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le 26 février 2026

# Charte de la lecture publique de Toulouse Métropole

2025-2030

-

## Convention cadre Toulouse Métropole / Commune de Pibrac

ENTRE-LES SOUSSIGNES :

**Toulouse Métropole**, domiciliée 6 Rue René LEDUC, BP 35801, 31505 Toulouse Cedex et représentée par Monsieur Jean-Luc MOUDENC, son Président, dûment habilité par une délibération du Conseil de la Métropole du 26 juin 2025, et par délégation par Monsieur Gérard ANDRE, Vice-Président et habilité par un arrêté du 19 février 2024

Ci-après désignée « **Toulouse Métropole** »,

d'une part,

ET

**Commune de Pibrac**, domiciliée Esplanade Sainte-Germaine 31820 Pibrac et présentée par son Maire, Madame CORTIJO, habilitée par une délibération du Conseil municipal du ....24 février 2026..

Ci-après dénommé « **la Commune** »,

d'autre part,

\*

Il est tout d'abord exposé ce qui suit :

La présente convention vise à organiser la mise en œuvre des projets inscrits dans la Charte de la Lecture Publique de Toulouse Métropole et de la commune de Pibrac.

Ceci étant exposé, il est convenu entre les Parties ce qui suit :

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation entre Toulouse Métropole et les communes de la Métropole pour la mise en œuvre des projets inscrits dans la Charte de lecture publique de Toulouse Métropole et dans le programme "Bibliothèque Numérique de Référence".

Ces modalités d'organisation permettent de définir le cadre d'action de Toulouse Métropole en coordination avec les communes et les structures partenaires.

Ces actions visent à répondre aux principes généraux de la nouvelle Charte de lecture publique.

## **Article 2 : Projets concernés**

Les projets inscrits dans la charte de lecture publique et devant être coorganisés avec les communes de la métropole sont les suivants :

- Bibliothèque numérique métropolitaine Ma BM,
- Dispositif itinérant dédié à l'inclusion numérique,
- Résidence annuelle de journalistes,
- Développement et animation de la Vie Littéraire,
- Système de gestion de bibliothèque commun,
- Coopération via un réseau organisé de pôles d'expertise,
- Co-production d'un podcast avec les publics des bibliothèques,
- Organisation d'un festival du numérique et d'actions en faveur de l'inclusion.

## **Article 3 : Gouvernance**

L'objectif de la Charte de la lecture publique est d'animer le réseau des bibliothèques de Toulouse Métropole autour de projets communs, au bénéfice des habitants de l'ensemble des communes.

Deux journées annuelles de travail et d'échange sont organisées, auxquelles est invité l'ensemble des agents du réseau.

Une instance de pilotage est organisée, composée des directions et responsables des bibliothèques du réseau, dans une perspective d'équité territoriale. Au moins une réunion par trimestre est planifiée. Les missions de cette instance portent sur la feuille de route annuelle des projets et la stratégie d'animation du réseau.

Les projets sont gérés par la Direction des Bibliothèques et du Livre, en co-pilotage avec les équipes des communes parties prenantes.

Une instance de concertation est organisée par territoire, afin de favoriser la mutualisation de moyens et d'organiser les services au plus proche des habitants, dans les bassins de vie.

## **Article 4 : Engagements de Toulouse Métropole**

Toulouse Métropole s'engage à :

- Monter et financer des actions via des subventions de la DRAC ;
- Désigner des référents pour la mise en œuvre et le suivi des projets ;
- Répartir les actions sur tout le territoire de Toulouse Métropole ;
- Faire appel aux prestataires extérieurs nécessaires à la mise en œuvre des projets ;
- Mettre à disposition des communes du matériel dont les conditions sont prévues à l'article 6 ;
- Réaliser et prendre en charge les supports de communication,
- Initier et animer des temps dédiés à la coopération au sein du réseau métropolitain,
- Assurer un service de conseil aux communes pour la rédaction de leurs dossiers de subvention, notamment pour l'obtention de la Dotation Générale de Décentralisation.

## **Article 5 : Engagements de la commune**

La commune s'engage à :

- Prévoir le lieu de programmation des actions qui lui sont attribuées et les mettre en ordre de marche à titre gracieux ;
- Désigner un référent pour la mise en œuvre et le suivi des projets ;
- Garantir des temps de travail dédiés aux projets métropolitains pour les agents impliqués dans les projets ou l'instance de gouvernance ;
- Autoriser le déplacement des agents impliqués dans les projets métropolitains pour se réunir et participer à des temps de travail et de coopération ;
- Déployer la communication autour des événements au niveau de la commune et respecter les contenus et éléments de langage transmis par Toulouse Métropole ;
- Mobiliser en amont et pendant les actions les moyens humains et techniques nécessaires à leur bon déroulement ;
- Mobiliser en amont les publics et partenaires susceptibles de participer aux actions ;
- Assurer le service général du lieu à travers l'accueil du public, le service de sécurité et l'entretien des lieux ;
- Lorsque les actions ont lieu en extérieur, s'assurer des autorisations d'occupation de l'espace public nécessaires.

## **Article 6 : Conditions de mises à disposition de moyens humains et de matériels**

Pour chaque projet, la Direction des Bibliothèques et du Livre, au titre des activités du Pôle Innovation Territoriale, nomme un référent qui pilote ou co-pilote le projet. Le référent détermine les moyens humains requis pour la bonne réalisation du projet.

Selon les projets, les agents de la Direction des Bibliothèques et du Livre peuvent être mobilisés pour former les agents des communes de Toulouse Métropole. La coopération en matière de formation et d'expertise est encouragée et favorisée dans le réseau.

Du matériel est acquis par la Direction des Bibliothèques et du Livre au titre du programme Bibliothèque Numérique de Référence, grâce à l'aide de l'Etat - Drac Occitanie. Ce matériel est mis à disposition de chaque commune suivant une procédure ad-hoc. Le transport du matériel reste à la charge de l'emprunteur.

Certains projets engagent le recrutement d'un prestataire ou d'un sous-traitant. Toulouse Métropole, via la Direction des Bibliothèques et du Livre, est chargé de l'engagement et du paiement de ces prestations, qui peuvent être organisées dans les différentes communes de TM.

## **Article 7 : Communication**

### 7.1 - Engagements réciproques

Les partenaires relaieront via leurs outils de communication respectifs (plaquettes, affichages, site Internet, réseaux sociaux...) et selon leurs moyens d'action, les événements objet de la convention. D'une manière générale, les partenaires conviennent de s'informer et de valider mutuellement les supports de communication écrite, visuelle ou audiovisuelle, en amont de leur édition et diffusion, dès lors qu'elles portent sur le partenariat objet de la convention.

Chacun des partenaires autorise l'autre à la prise d'images et de sons à des fins de promotion des événements, d'archivage, d'information, de documentation ou lors d'un reportage public sous réserve d'une accréditation préalable et écrite auprès des personnes concernées par ces reportages.

Les partenaires s'engagent à fournir les ressources et moyens nécessaires à la mise en application des actions de communication.

#### 7.2 - Logos, marques, charte graphique de la commune

La commune autorise Toulouse Métropole à faire usage de ses logos dans les supports de communication produits dans le cadre de la convention et dans ceux édités mettant en valeur le présent partenariat, tel que les rapports d'activité de Toulouse Métropole et de ses établissements.

Toutefois Toulouse Métropole devra recueillir l'accord de la commune avant impression de tout document mentionnant le logo et les signes distinctifs de ce dernier.

#### 7.3 - Logos et charte graphique de Toulouse Métropole

Toulouse Métropole est titulaire, ce que reconnaît la commune, de tous les droits de propriété intellectuelle sur le logo et les signes distinctifs de ses établissements.

Toute utilisation de ces éléments ne peut se faire que dans le strict respect de la charte graphique de Toulouse Métropole et de ses établissements, dans la limite des autorisations données par Toulouse Métropole. La commune devra recueillir l'accord de Toulouse Métropole ou de ses établissements avant impression ou édition de tout document mentionnant le logo et les signes distinctifs via l'adresse [evenement.communication@mairie-toulouse.fr](mailto:evenement.communication@mairie-toulouse.fr). L'absence de réponse sous huitaine vaudra accord.

### **Article 8 : Date d'effet et durée de la convention**

La présente convention prendra effet à compter de sa signature et pour une durée de 5 ans.

### **Article 9 : Modification et annexe annuelle**

Toute modification à la présente convention sera réalisée par voie d'avenant.

Chaque premier semestre de l'année n-1, une délibération du conseil de la métropole viendra acter la liste des projets qui seront mis en œuvre sur le territoire.

### **Article 10 : Assurances**

Les partenaires feront leur affaire personnelle des polices d'assurances couvrant leurs propres biens et leur responsabilité civile vis-à-vis des tiers. Les assurances souscrites par les Partenaires comprendront une couverture pour sa responsabilité civile contre tout dommage corporel ou matériel causé par leur personnel ou leurs équipements.

### **Article 11 : Responsabilité**

Il est expressément entendu que la présente convention ne pourra en aucun cas être considérée comme une société entre les partenaires, qu'elle soit de participation ou autre, la responsabilité des cocontractants étant limitée aux engagements pris par chacun d'entre eux dans les présentes.

## Article 12 : Annulation de la convention

La convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit et sans indemnités d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure. En cas de force majeure, le cocontractant empêché préviendra par tout moyen l'autre Partie. Dans les cas de force majeure, aucune indemnité ne sera due entre les Parties.

En dehors des cas de force majeure, l'inexécution de ses obligations par l'une des Parties ayant pour effet l'annulation de la représentation entraînerait l'obligation pour la Partie défaillante de verser au partenaire une indemnité calculée en fonction des frais effectivement engagés par ce dernier, dans la limite des montants indiqués dans la présente convention et sur présentation de justificatifs.

## Article 13 : Litiges

Chaque Partie garantit l'autre contre tous recours des personnels, fournisseurs et prestataires dont elle a personnellement la charge au titre des obligations respectives définies par la présente convention.

Tous les différends relatifs à son interprétation ou à son exécution seront soumis aux tribunaux du ressort de Toulouse après épuisement des voies de règlement amiable.

Fait à Toulouse en 2 exemplaires, le 24 février 2026

Pour le Président de Toulouse Métropole  
et par délégation  
Le Vice-Président



Gérard ANDRE

Pour la Mairie de Pibrac  
La Maire



Denise CORTIJO

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 24 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel – HILLAT Brigitte - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - LE BOT Denis à HILLAT Brigitte

Étaient absents : /

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 9

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

8 Domaines de compétences par thèmes

8.9 Culture

**Délibération n° 202602DEAC04 « MEDIATHEQUE »**

**Objet : Convention avec l'association Toulouse le Marathon du livre dans le cadre du festival 2026  
*Marathon des mots***

Le Marathon des mots *festival du livre* créé en 2005 par Olivier Poivre d'Arvor est devenu l'un des rendez-vous littéraires les plus attendus *de Toulouse et sa métropole* mais également en France. Il permet la rencontre entre le public toulousain et les auteurs français et étrangers. Il est organisé en partenariat avec la librairie Ombres Blanches et une vingtaine de librairies indépendantes de la région Occitanie et se déroulera cette année du 8 au 12 avril 2026.

Pour compléter les rencontres avec les auteurs invités, le Marathon des mots propose également diverses animations : lectures, spectacles, débats, concerts littéraires, etc...

Dans le cadre de sa politique culturelle et dans la continuité des animations proposées par la médiathèque municipale, la ville de Pibrac souhaite s'associer à cette manifestation, comme chaque année et à l'instar des partenaires principaux de cet événement : Toulouse Métropole et la Région Occitanie.

Il est ainsi proposé d'organiser le rendez-vous :

*La nuit au cœur* de Natacha Appanah. (Gallimard)

**Lieu de représentation : Médiathèque Esplanade des mots**

**Jauge du public : 50**

**Date : jeudi 9 avril 2026**

**Horaire : 20h00-21h00**

Le comédien retenu pour l'animation de la manifestation sera inscrit dans la convention signée par toutes les parties puisqu'il n'a pas encore été recruté par l'Association Toulouse, le Marathon du livre.

VU la convention annexée à la délibération ;

CONSIDERANT que la 22ème édition du Marathon des mots se déroulera, dans l'agglomération toulousaine et dans la Région Occitanie, du 8 au 12 avril 2026 et que, dans le cadre de sa politique culturelle et dans la continuité des animations littéraires proposées par la médiathèque municipale, la ville de Pibrac souhaite s'associer à cette manifestation ;

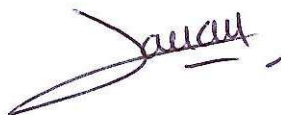
CONSIDERANT qu'il convient de conclure une convention avec l'association Toulouse le Marathon du livre, définissant le cadre général de la 22ème édition du festival le Marathon des mots et décrivant les conditions et modalités de collaboration entre les deux parties ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré ;

**DECIDE**

- D'APPROUVER les termes de la convention de partenariat, ci-annexée, entre l'association « Toulouse, le Marathon du livre » et la ville de Pibrac. La convention organise les modalités du partenariat relatif à la lecture programmée le jeudi 9 avril 2026 dans le cadre du festival le Marathon des mots 2026.
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que l'ensemble des actes et documents subséquents ainsi que les éventuels avenants.

Le Secrétaire de séance,



Le Maire,

**Denise CORTIJO**



## Convention de partenariat Marathon des mots 2026

### ENTRE :

#### La ville de PIBRAC

Siège social : Esplanade Sainte Germaine  
31820 PIBRAC

Tél : 05.61.86.09.69

N° SIRET : 213 104 177 00018

Code APE : 8411Z

N° Licences :

Représentée par son Maire, Denise Cortijo, agissant ès qualité, conformément à la délibération du Conseil municipal n° 202602DEAC04 en date du 24 février 2026

Ci-après dénommée La VILLE, d'une part

#### ET

**Association Toulouse, le Marathon du livre** (loi 1901), organisatrice du Marathon des mots

Siège social :

4, rue Clémence Isaure - 31000 Toulouse

Tel : 05 61 99 64 01

N° SIRET : 481 981 165 000 30

Code APE : 9001Z

Licences n° 2 – L-R-24-2757 et n° 3 – L-R-24-2758

Représentée par M. Olivier POIVRE D'ARVOR, en sa qualité de Président,

Ci-après dénommée « Le MARATHON DES MOTS » d'autre part.

### PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa politique culturelle, la VILLE organise diverses manifestations ou actions culturelles. Dans le cadre de ses missions liées au développement des activités culturelles, la VILLE propose des animations à destination de tous les publics.

La VILLE s'associe au Marathon des mots, festival international de littérature, dont la 22<sup>e</sup> édition est organisée par l'association Toulouse le Marathon du livre, du 08 au 12 avril 2025.

### CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

I - La VILLE et Le MARATHON DES MOTS collaboreront à l'organisation d'un rendez-vous littéraire organisé dans la Bibliothèque municipale à l'occasion de la 22<sup>e</sup> édition du Marathon des mots.

II – La VILLE dispose d'un lieu d'animation en ordre de marche : Bibliothèque municipale.

Le MARATHON DES MOTS et La VILLE collaboreront pour réaliser le rendez-vous :  
..... lit *La nuit au cœur* de Natacha Appanah

Ce rendez-vous aura lieu le **09 avril 2026 de 20h00 à 21h00**

**Lieu de représentation :** Médiathèque  
L'esplanade des mots  
**Jauge public :** 50

**Date :** 09 avril 2026  
**Horaire :** 20h00 à 21h00

### ARTICLE I : OBLIGATIONS DU MARATHON DES MOTS

Le MARATHON DES MOTS s'engage à concevoir le rendez-vous auquel la VILLE est associée.

Le MARATHON DES MOTS déclare connaître et accepter les caractéristiques techniques de Médiathèque L'esplanade des mots où se déroulera le rendez-vous.

Le MARATHON DES MOTS s'engage à communiquer à la VILLE, chaque fois que celle-ci le lui demande, l'ensemble des renseignements et / ou documents sur la réalisation des activités définies dans la présente convention.

Le service Communication de la VILLE devra être associé à la validation de l'ensemble des supports de communication : invitations, affiches, tracts, programmes, productions audiovisuelles, etc...

Le MARATHON DES MOTS s'engage à prendre en charge directement les rémunérations des invités, les divers impôts et taxes dont il est redevable par le fait de ses activités, sans que la collectivité puisse à avoir à se substituer à lui en cas de défaillance de sa part.

Le MARATHON DES MOTS s'engage en outre, à être en règle avec les services de l'URSSAF et des différentes caisses de cotisations relatives aux invités et concernés par son activité. Les activités du MARATHON DES MOTS sont placées sous sa responsabilité exclusive.

Le MARATHON DES MOTS devra souscrire tout contrat d'assurance, afin de décharger la collectivité de toute responsabilité ; elle s'engage à assurer contre tous les risques, tous les objets et matériels lui appartenant ou appartenant à son personnel.

Le MARATHON DES MOTS se conformera au règlement général d'utilisation de la Bibliothèque municipale, notamment à ses heures d'ouverture.

## **ARTICLE II : OBLIGATIONS DE LA VILLE**

La VILLE fournira au MARATHON DES MOTS :

- > Le contact d'un référent de la ville pour l'accueil des invités
- > La présence d'un animateur et/ou traducteur
- > Une collation ou un repas à prévoir sur place avant ou après l'événement, selon l'horaire du rendez-vous.
- > La prise en charge du transfert de l'invité depuis et vers Toulouse
- > La mise à disposition gracieuse et mise en service générale d'une salle ou d'un lieu pour l'organisation du programme choisi : ..... lit *La nuit au cœur* de Natacha Appanah
- > L'accueil technique nécessaire sur le lieu et assuré par la commune (fiche technique, techniciens, tables, chaises, micros, lumières, etc. ...)
- > L'accueil du public à Médiathèque L'esplanade des mots
- > La mise à disposition gracieuse des outils de communication (journal, site, plaquette culturelle, panneaux d'affichage, etc ...)
- > Faire valider les "bons à tirer" des documents auprès de Jeanne Marrassé (jmarrase@lemarathondesmots.com) et/ou du service communication du festival, avant toute impression ou diffusion

La VILLE s'engage à noter les mentions précises de propriété intellectuelle et artistique, quelle que soit l'utilisation des œuvres.

Le MARATHON DES MOTS s'engage à ne facturer aucune autre prestation dans le cadre de l'événement dont la présente convention fait l'objet.

### **ARTICLE III : CONDITIONS PARTICULIERES**

Ce programme sera gratuit pour les participants.

### **ARTICLE IV : CAPTATION AUDIOVISUELLE**

En dehors des émissions radiophoniques ou télévisées d'une durée de trois minutes maximum, tout enregistrement ou diffusion, même partielle des animations devra faire l'objet d'un accord préalable particulier.

### **ARTICLE V : ANNULATION**

Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans aucune indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas de force majeure ou de la maladie d'une personne indispensable au rendez-vous.

Toute autre annulation d'une des deux parties entraînerait pour ces dernières l'obligation de proposer une date de remplacement qui sera fixée après accord des deux parties respectives.

### **ARTICLE VI : COMPÉTENCE JURIDIQUE**

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application du contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal compétent, mais seulement après avoir épuisé les recours habituels par les voies amiables (conciliation, arbitrage...).

Le présent contrat est exonéré des droits d'enregistrement en application de l'Article IV du décret n° 54-1318 du 31 décembre 1954.

### **ARTICLE VII : DURÉE ET CLAUSE RESOLUTOIRE**

Le présent contrat entrera en vigueur à dater du jour de la signature des deux parties et prendra fin à l'issue du rendez-vous. Il pourra être résilié de plein droit par l'une ou l'autre des parties en cas d'inexécution de l'une de leurs obligations contractuelles, ou de non-respect de la législation en vigueur. La résiliation sera signifiée à la partie défaillante par courrier recommandé avec accusé de réception et ne prendra effet qu'après un délai d'un mois à compter de la mise en demeure restée sans effet.

Fait à Toulouse, en 2 exemplaires, sur trois pages numérotées de 1 à 3, le 24 février 2026.

**Denise CORTIJO**  
Maire de Pibrac  
Ville de Pibrac



**Olivier POIVRE D'ARVOR**  
Président  
Le Marathon des mots

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 24 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel – HILLAT Brigitte - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - LE BOT Denis à HILLAT Brigitte

Étaient absents : /

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 9

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**8. Domaines de compétences par thèmes**

**8.1 Enseignement**

**Délibération n° 202512DEAC05 « AFFAIRES SCOLAIRES »**

**Objet : Création du groupe scolaire Maurice Fonvieille – fusion des écoles maternelle et élémentaire Maurice Fonvieille**

La commune est compétente dans le domaine de la construction, de l'entretien et du fonctionnement des écoles publiques. En vertu des articles L.212-1 du Code de l'éducation et L.2121-30 du Code général des collectivités territoriales, elle décide ainsi de la création et de l'implantation des écoles sur son territoire après avis du représentant de l'Etat dans le département.

Dans ce cadre, la Ville de Pibrac a été sollicitée par la direction des services de l'Education Nationale de la Haute-Garonne pour créer un groupe scolaire Maurice Fonvieille, regroupant l'école maternelle et l'école élémentaire du même nom, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

Cette création de groupe scolaire a pour objectifs d'apporter une continuité pédagogique au service du parcours éducatif de l'élève ainsi qu'une gestion administrative simplifiée avec une seule direction.

Ainsi après avis favorable émis en conseil d'école exceptionnel du 3 février dernier, la commune a sollicité par courrier le Préfet de la Haute-Garonne afin de solliciter son avis et permettre la fusion administrative des écoles.

Le Conseil municipal,

VU l'article L.212-1 du Code de l'éducation ;

VU l'article L.2121-30 du Code général des collectivités territoriales ;

VU l'avis favorable émis en Conseil d'école du 03/02/2026 ;

CONSIDERANT que le projet de création de groupe scolaire a été soumis pour avis au Préfet de Département par courrier en date du 20/01/2026 ;

Accusé de réception en préfecture  
Date de télétransmission : 26/02/2026  
Date de réception préfecture : 26/02/2026

CONSIDERANT que le projet de création de groupe scolaire nécessite un avis de la commune sur le sujet ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- D'APPROUVER la création du groupe scolaire Maurice Fonvielle regroupant les écoles maternelle et élémentaire Maurice Fonvielle en une entité unique dès la rentrée 2026-2027.
- DE PRECISER que lesdites écoles seront désormais dénommées « Groupe scolaire Maurice Fonvielle ».

Le Secrétaire de séance,

**Marion JOUAN-RENAUD**



Le Maire,

**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.

Publié le 26 février 2026

**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 24 février 2026

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18 h 30, le Conseil Municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire :

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel – HILLAT Brigitte - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - LE BOT Denis à HILLAT Brigitte

Étaient absents : /

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 9

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

I. Commande publique

1.4. Autres contrats

**Délibération n° 202602DEAC06 “COMMANDE PUBLIQUE”**

**Objet : Adoption d'une convention de gestion de service entre la ville de Pibrac et Toulouse Métropole (Pôle Territorial Ouest)**

Il convient de rappeler qu'une convention de gestion de service a été renouvelée le 23 décembre 2022 entre la ville de Pibrac et Toulouse Métropole, prévoyant que la Ville assurera notamment, pour le compte de la Métropole, le ramassage des feuilles de septembre à janvier et que la Métropole assurera notamment pour le compte de la Ville, le nettoyage d'espaces relevant de la gestion communale.

Cette convention permettra notamment l'intervention de Toulouse Métropole pour assurer la propreté des voies communales, des parkings des cours d'école ou encore, de ceux des gymnases.

Les plannings annuels d'intervention seront réalisés conjointement par les services de la Ville et ceux de Toulouse Métropole.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5215-27 ;

Vu la précédente délibération de la Commune de Pibrac en date du 11 octobre 2022 ;

Vu la précédente convention de mise à disposition de services en date du 23 décembre 2022 ;

Considérant qu'il y a lieu de renouveler les termes de cette convention ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-après, après en avoir délibéré :

**DECIDE**

- D'APPROUVER les termes de la convention réciproque de gestion de service, entre la Ville de Pibrac et le Pôle Territorial Ouest de Toulouse Métropole, annexée à la présente délibération, pour une durée de trois ans, à compter de la signature et entrée en vigueur de ladite convention.
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que tous les actes subséquents et les éventuels avenants.

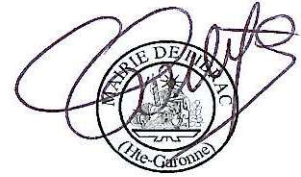
Le Secrétaire de séance,

**Marion JOUAN-RENAUD**



Le Maire,

**Denise CORTIJO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le 26 février 2026



## **CONVENTION DE GESTION DE SERVICE ENTRE TOULOUSE MÉTROPOLE ET LA COMMUNE DE PIBRAC**

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment l'article L5215-27 ;

Vu la délibération de délégation d'attribution du Conseil au Président ;

Vu la précédente délibération de la Commune de Pibrac en date du 11 octobre 2022 ;

Considérant qu'en application des dispositions de l'article précité du CGCT, la Commune peut confier par convention la gestion de certains équipements relevant de ses attributions à la Métropole et réciproquement ;

Considérant qu'il convient de fixer les modalités de la convention par laquelle la Commune, entend confier la gestion de l'équipement ou du service en cause à la Métropole et réciproquement ;

Considérant qu'une mise à disposition de services avait été conclue entre la commune de Pibrac et Toulouse Métropole par convention en date du 23 décembre 2022 (délibération n° DEL-22-0852 et délibération communale du 11 octobre 2022) arrivant à échéance le 23 décembre 2025 ;

Considérant que les interventions de la Métropole pour la commune de Pibrac et réciproquement se justifient par une rationalisation des moyens de part et d'autre ;

### **ENTRE**

Toulouse Métropole, représentée par son Président Jean-Luc MOUDENC, dûment autorisé à cet effet par délibération n° DEL-xx-xxx du Bureau en date du ;

Ci après désignée « la Métropole »

D'une part ;

### **ET**

La Commune de Pibrac, représentée par Denise CORTIJO, son Maire, dûment autorisée à cet effet par délibération n° 202602DEAC06 du Conseil Municipal en date du 24 février 2026 ;

Ci après désignée « la Commune »

D'autre part

**IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**



## **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Dans le cadre d'une bonne gestion des services, la Commune confie, en application de l'article L. 5215-27 du CGCT, la gestion d'une mission d'intérêt public relevant de sa compétence à la Métropole, et la Métropole confie également à la Commune la gestion d'une mission d'intérêt public relevant de sa compétence.

Il convient de noter que les agents intervenant pour effectuer ces prestations restent placés sous l'autorité exclusive de leur employeur.

## **Article 2 : Identification des prestations d'intérêt public**

La Commune assurera notamment pour le compte de la Métropole le ramassage des feuilles de septembre à janvier.

La Métropole assurera notamment pour le compte de la Commune le nettoyage d'espaces relevant de la gestion communale.

## **Article 3 : Estimation du coût des prestations de service**

Les prestations effectuées par la Métropole pour le compte de la Commune sont estimées au maximum à un montant annuel égal à 3 000 €.

Les prestations effectuées par la Commune pour le compte de la Métropole sont estimées au maximum à un montant annuel égal à 3 000 €.

Ces montants estimés constituent un plafond annuel de dépenses ; tout dépassement de ce plafond devra faire l'objet d'un avenant.

## **Article 4 : Principes de calcul du coût des prestations**

Il est rappelé que ce type de convention entre collectivités doit respecter le principe d'équilibre selon lequel le coût supporté par le prestataire dans le cadre de la prestation de service doit être intégralement remboursé par le bénéficiaire.

Les modalités de calcul du coût à la charge des deux collectivités sont les suivantes : le coût horaire de fonctionnement est multiplié par un **nombre d'unités de fonctionnement** exprimé en heures.

## **Article 5 : Modalités pratiques du calcul du coût des prestations**

Pour toute la durée de la convention, la Métropole évalue le coût horaire de fonctionnement :

- pour le balayage manuel à 22,33 € (comprenant les charges de personnel),
- pour le balayage mécanisé à 46,95 € (comprenant les charges de personnel, les frais de carburant, le coût de renouvellement des biens et les éventuels contrats rattachés, l'entretien du matériel).



La Commune évalue ce coût horaire de fonctionnement à 29,36 € (comprenant les charges de personnel).

Ce coût horaire de fonctionnement sera multiplié par un nombre d'unités de fonctionnement. Le montant total annuel ne saurait dépasser les montants plafonds désignés à l'article 3 de la présente convention.

Avant le 31 mars de chaque année, chacune des parties produira l'état certifié des dépenses constatées correspondant à leurs prestations réciproques de l'année précédente.

### **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue, à compter de la date de la signature par les deux parties, pour une durée de 3 ans.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les deux parties.

### **Article 7: Dénonciation**

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties pour un motif lié à la bonne organisation des services de la collectivité, notifiée au cocontractant, par voie de lettre recommandée avec accusé réception.

Cette dénonciation ne pourra prendre effet qu'à l'issue d'un délai d'un an à réception du courrier de dénonciation sauf entente entre les parties sur un délai plus court formalisée par un échange de courrier expédié en recommandé avec accusé/réception.

### **Article 8 : Contentieux**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des négociations amiables, le Tribunal Administratif de Toulouse est compétent.

Fait à Toulouse, en deux exemplaires originaux le 24/02/2026

Un exemplaire est remis à chaque partie.

Pour Toulouse Métropole  
**Le Président,**

**Jean-Luc MOUDENC**

Pour la Ville de Pibrac,  
**Le Maire,**

**Denise CORTIJO**

**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 24 février 2026**

L'an deux mille vingt-six le 24 février à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Étaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel – HILLAT Brigitte - DUVALEY Franck - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence – FACCO Gilbert - SALVADOR Joseph – DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie – RABIOT Benoît - BEAUDOU Benoît – JOUAN RENAUD Marion – LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile

Ayant donné pouvoir : PRADIER Fanny à BEAUDOU Benoît – DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence – KERGOULAY Yann à DELPEUCH Nicolas - BEAUVAIS Romuald à PAYAN Miguel – MOUTON Rachel à FAYE Nathalie - NICOLAÏDES Nathalie à Gilles ROUX - BEN Guillaume à JOUAN RENAUD Marion – KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - LE BOT Denis à HILLAT Brigitte

Étaient absents : /

Secrétaire de séance : Marion JOUAN-RENAUD

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services - Renaud SPADOTTI, Responsable du Service juridique-assemblées-commande publique-élections

Date de la convocation : 16 février 2026

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 9

Nombre de votants : 29

Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**4 Fonction publique**

**4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale**

**Délibération n° 202602DEAC07 « PERSONNEL »**

**Objet : Modification du règlement intérieur du personnel communal**

Par délibération n° 202112DEAC122 en date du 7 décembre 2021, la commune s'est dotée d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux, dont notamment les cycles et horaires de travail des services.

Par délibération n° 202310DEAC93 en date du 17 octobre 2023, le règlement intérieur a été modifié afin de prendre en compte l'adaptation des temps de travail à la nouvelle organisation des services, des agents des services de la police municipale et de la médiathèque, et pour corriger des erreurs matérielles.

Par délibération n° 202503DEAC17 en date du 04 mars 2025, le règlement intérieur du personnel communal a été modifié afin d'y intégrer en annexe la « charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de la collectivité de Pibrac ».

Par délibération n° 202507DEAC77 en date du 08 juillet 2025, le règlement intérieur du personnel communal a été modifié afin de préciser certaines dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux, dont notamment les cycles et horaires de travail des services.

Considérant la nécessité d'abroger la délibération n° 202507DEAC77 en date du 08 juillet 2025 susvisée, en raison des observations formulées par le représentant de l'Etat dans le Département.

Ainsi, l'Assemblée délibérante doit abroger la délibération de référence et doit adopter, après avoir recueilli un nouvel avis du comité social territorial, une nouvelle délibération et un règlement intérieur conforme au cadre normatif.

Le Conseil municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code général de la fonction publique ;

VU la délibération n° 202112DEAC122 en date du 7 décembre 2021 adoptant le règlement intérieur du personnel communal ;

VU la délibération n° 202310DEAC93 en date du 15 octobre 2023 modifiant le règlement intérieur du personnel communal ;

VU la délibération n° 202503DEAC17 en date du 04 mars 2025 modifiant le règlement intérieur du personnel communal ;

VU la délibération n° 202507DEAC77 en date du 08 juillet 2025 modifiant le règlement intérieur du personnel communal ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'abroger la délibération n°202507DEAC77 susvisée, en raison des observations formulées par le représentant de l'Etat dans le Département ;

VU l'avis favorable émis par le comité social territorial en date du 29 janvier 2026 concernant le projet de règlement intérieur du personnel ;

VU la proposition de règlement intérieur du personnel tel qu'annexé ;

ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

### DECIDE

- D'ABROGER la délibération n° 202507DEAC77 en date du 08 juillet 2025 portant modification du règlement intérieur du personnel communal.
- D'ADOPTER le projet de règlement intérieur du personnel communal tel qu'annexé à la présente délibération.

Le Secrétaire de séance,



Le Maire,

**Denise CORTIO**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le 26 février 2026

# Règlement intérieur du personnel communal

Annexé à la délibération n° 202602DEAC07

Conseil municipal le 24.02.2026



Règlement  
intérieur du  
personnel  
communal

## Sommaire

Sommaire .....	3
Préambule .....	5
Première partie – Principes, entrée en vigueur et clause de modification .....	6
Deuxième partie – L'organisation du travail .....	7
1. Le temps de travail dans la collectivité .....	7
1.1. Définition du temps de travail effectif .....	7
1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif .....	7
1.3. Les garanties minimales .....	8
1.4. La pause légale .....	8
1.5. La pause méridienne .....	8
2. Cycles et horaires de travail des services .....	9
2.1. Cycles annualisés .....	9
2.2. Cycle avec jours d'ARTT .....	11
2.3. Cycle avec horaire variable .....	12
2.4. Cycles avec planning collectif .....	12
2.5. Le télétravail .....	13
2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	14
2.7. Astreinte et permanence .....	15
2.8. Journée de solidarité .....	16
2.9. Le temps partiel .....	17
3. Les temps d'absence dans la collectivité .....	19
3.1. Les congés annuels .....	19
3.2. Les dons de congés et de jours de RTT .....	20
3.3. Le compte épargne temps .....	20
3.4. Retard, absence et départ anticipé .....	21
Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules .....	23
1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux .....	23
2. Utilisation du matériel et des équipements .....	23
3. Utilisation des moyens de communication .....	24
4. Utilisation des véhicules de service .....	25
5. Utilisation du véhicule personnel .....	25
Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics .....	26
1. Les droits des agents publics .....	26
2. Les obligations des agents publics .....	28
3. La discipline .....	30
Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .....	31
1. Lutte et protection contre les incendies .....	31
2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail .....	31
2.1. Les acteurs de la prévention .....	31
2.2. Les consignes de sécurité .....	32
2.3. Le signalement des anomalies .....	32
2.4. La sécurité des personnes .....	32
2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins .....	33
2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	34
2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	34
2.8. Les équipements de travail et moyens de protection .....	35
2.9. Alcool et stupéfiants .....	35
2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage .....	36
2.11. Les visites médicales .....	36
2.12. Les accidents de service et maladies professionnelles .....	36

Annexe 1 Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques



## Préambule

Le présent règlement vise à **organiser la vie et les conditions d'exécution du travail** au sein des services municipaux de la ville de Pibrac, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Il a pour but de constituer un **document de référence clair et accessible** permettant aux agents de connaître les règles de fonctionnement interne de la collectivité. Il n'est toutefois pas exhaustif de l'ensemble des règles qui s'imposent aux collectivités.

**Tous les agents sont soumis au présent règlement intérieur** quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation ou la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires). Il s'applique **sur l'ensemble des locaux et lieux de travail** de la ville de Pibrac.

Les **personnes extérieures** aux services de la ville de Pibrac intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

**Chaque agent doit contribuer au respect des règles** qui y sont détaillées et adopter un comportement adapté permettant de garantir des relations de travail respectueuses.

**L'autorité territoriale est chargée de veiller** à l'application du règlement intérieur avec l'appui de l'encadrement et des représentants du personnel.

## Première partie – Principes, entrée en vigueur et clause de modification

### Art. 1 Les principes fondamentaux du règlement intérieur :

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.

Lors du processus de concertation ayant abouti à l'ensemble des règles détaillées dans ce présent document, le collectif de travail s'est fondé sur les principes fondamentaux suivant :

- Définir un cadre réglementaire respectueux du cadre légal national, des lois et décrets, pour une application juste, incontestable et adaptée au fonctionnement de la commune.
- Permettre un traitement des questions posées par les agents et favoriser ainsi un climat d'apaisement.
- Garantir l'égalité et l'équité de traitement
- Détenir et faire évoluer un document pratique et accessible pour transmettre un message clair et garantir ainsi une bonne gestion du personnel au quotidien.

### Art. 2 Entrée en vigueur du présent règlement intérieur :

- Suite à l'avis du comité social territorial du 29 janvier 2026, le présent règlement intérieur est adopté par délibération en conseil municipal en date du 24 février 2026.
- Les dispositions du règlement intérieur prendront effet dès les formalités de transmission au contrôle de légalité réalisées.
- Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent. Il a été affiché sur le panneau d'affichage de la salle de convivialité du personnel en mairie et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### Art. 3 Modification du présent règlement intérieur :

- Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité social territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.
- Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## Deuxième partie – L'organisation du travail

### 1. Le temps de travail dans la collectivité

#### 1.1. Définition du temps de travail effectif

**Art. 4** Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

**Art. 5** Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. art. 9).
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.
- Le temps de réunion.
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service).
- Le temps de l'intervention durant une astreinte qui comprend le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

**Art. 6** Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause.
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche.

#### 1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif

**Art. 7** La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires). La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

Nombre de jours de l'année	<b>365 jours</b>
Nombre de jours non travaillés	<b>137 jours</b> dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
Nombre de jours travaillés	<b>228 jours</b> 365 jours – 137 jours = 228 jours
Durée annuelle	<b>1 600 heures</b> 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures Arrondies légalement à 1 600 heures
Journée de solidarité	<b>1 jour</b> soit 7 heures 35 / 5 = 7 (unité jour)
Nombre d'heures de travail	<b>1607 heures</b>

### 1.3. Les garanties minimales

**Art. 8 L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales suivantes :**

- Durée quotidienne de travail limitée à 10 heures.
- Amplitude de la journée de travail limitée à 12 heures.
- Sur 6 heures de travail consécutif l'agent bénéficie au minimum d'une pause de 20 minutes.
- Repos journalier de 11 heures au minimum (entre deux jours de travail)
- Durée hebdomadaire limitée à 48 heures par semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.
- Repos hebdomadaire au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

### 1.4. La pause légale

**Art. 9 La pause dite « légale » est considérée comme du temps de travail effectif :** les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**Art. 10** Le temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.  
Lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures d'affilée de travail quotidien, il bénéficiera d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.

De plus, en complément de la pause dite « légale », **les agents sont autorisés à prendre une pause le matin et l'après-midi** sur le temps de travail à condition de veiller à :

- S'absenter 10 minutes au maximum et 1 seul agent à la fois par service.
- Avoir informé les collègues ou son supérieur de son absence.
- S'être assuré par tout moyen de la continuité de service (téléphone, accueil, ...).
- Ce temps de pause est compris dans le temps de travail des agents, ceux-ci devant rester à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.
- Ne pas perturber le travail des collègues en poste.
- Préserver l'image du fonctionnaire et de la mairie vis-à-vis des administrés
- Utiliser les lieux appropriés en privilégiant en intérieur les salles de pause dédiées et à l'extérieur les zones des équipements ou bâtiments qui sont les moins visibles du public.

### 1.5. La pause méridienne

**Art. 11 Les agents sont conviés prendre une pause méridienne** d'au minimum 45 minutes afin d'avoir le temps nécessaire pour se reposer.

**Art. 12 La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif** dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

## 2. Cycles et horaires de travail des services

### 2.1. Cycles annualisés

**Art. 13 Définition :** l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

**Art. 14 Modalités de gestion des absences :**

- Un planning à l'année sera remis à l'agent dont le cycle de travail est annualisé, qui distinguera les temps travaillés, les temps de repos compensateurs, les congés annuels.  
Un décompte du relevé d'heures effectués par l'agent lui sera remis (trimestriellement, etc.) afin d'assurer un suivi précis des heures.
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de travail, il n'est pas fait de décompte des heures en plus ou en moins sur le solde d'heure total annuel de l'agent.
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de récupération ou de congés annuel, il bénéficie du report de ces récupérations ou congés non pris. En cas d'un arrêt de travail supérieur à 1 mois, le report des jours de récupération ne sera pas automatique : une évaluation sera faite sur la base du recalcul du planning annualisé de l'agent.

**Art. 15** Les services scolaires (ATSEM, entretien, restauration) ont un cycle annualisé (1607h pour un agent à temps complet) avec planning individuel et collectif.

- Le cycle annuel est défini du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- Période de forte activité :
  - 36 semaines scolaires
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au vendredi et les bornes horaires quotidiennes de 7h30 à 18h30
- Période de faible activité :
  - 16 semaines de vacances scolaires
  - Les bornes hebdomadaires sont fixées du lundi au vendredi et les bornes horaires quotidiennes de 6h30 à 14h00

Modalités de repos et de pause : en fonction des plannings des agents, ils peuvent bénéficier de la pause méridienne (midi ou soir) de 45 min.

Lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures d'affilée de travail quotidien, il bénéficie d'un temps de pause légale de 20 minutes en complément de la pause méridienne.

- Le planning annuel prévisionnel de l'agent lui est communiqué le plus tôt possible au début du cycle.
- Les agents ont des congés imposés lors des périodes de fermeture pendant les vacances scolaires

**Art. 16** Le service du Théâtre Musical de Pibrac (TMP) a un cycle annualisé.

- Le cycle annuel est défini du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.  
Période de forte activité : 42 semaines  
Période de moindre activité : 10 semaines
- Les bornes hebdomadaires sont du lundi au samedi et les bornes horaires quotidiennes de 8h à 20h.  
Lors de répétitions et représentations en soirée sans démontage les bornes hebdomadaires sont du mardi au dimanche et les bornes horaires quotidiennes de 10h à 22h et lors des représentations et répétitions en soirée avec démontage de décor technique les bornes hebdomadaires sont du mardi au dimanche et les bornes horaires quotidiennes de 13h à 01h00.  
Les bornes sont maximales et la journée de travail des agents respecte, dans leur planning individuel, l'amplitude maximale de 10 heures de travail par jour.

Modalités de repos et de pause : en fonction des plannings des agents, ils peuvent bénéficier de la pause méridienne (midi ou soir) de 45 min.

Lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures d'affilée de travail quotidien, il bénéficie d'un temps de pause légale de 20 minutes en complément de la pause méridienne.

Les agents du TMP sont particulièrement exposés à certaines pénibilité et l'existence de sujétions particulières propres à certains métiers ouvre la possibilité à l'organe délibérant de décider de déroger à l'obligation d'effectuer 1 607 heures par an conformément à l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 « pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux ».

Les agents du TMP sont exposés aux sujétions suivantes :

**Sujétions liées à la définition des cycles de travail :**

- 1 - Contraintes de service exigeant une grande amplitude horaire et des horaires décalés : horaires variables chaque jour, chaque semaine, horaires possibles de jour et de nuit  
Flexibilité des horaires de travail impliquant une variabilité des plannings avec des jours travaillés selon les semaines qui peuvent être différents et des jours de repos changeant selon les cycles ; changements de cycles journaliers, hebdomadaires et mensuels (durée de récupération dérogatoire 1 jour)
- 2 - Intervention fréquentes les samedis et dimanches (durée de récupération dérogatoire 1 jour)

**Sujétions liées à la nature des missions : La pénibilité :**

- 3 - Efforts physiques sur les montages et démontage de spectacles, et rangements d'après spectacles et port de charges lourdes, gestes répétitifs à cadence soutenue et manutentions manuelles du matériel (durée de récupération dérogatoire 1 jour)
- 4 - Gestion du stress, du direct et de la réalisation des missions en direct et échéances de production non modifiables, respect impératif des délais (durée de récupération dérogatoire 1 jour)

**Sujétions liées à la nature des missions : La disponibilité :**

- 5 - Être disponible selon le calendrier de programmation des spectacles et particulièrement lors de soirées et/ou weekend (durée de récupération dérogatoire 1 jour)
- 6 - Adaptation aux horaires des partenaires, des prestataires et des artistes et présence nécessaire liée aux imprévus (durée de récupération dérogatoire 1 jour)

Ces sujétions et pénibilités décrites ci-dessus présentent un lien intrinsèque avec les métiers exercés par les agents du TMP.

**Les postes de travail du TMP confrontés aux sujétions et pénibilités susmentionnées ci-dessus sont les suivants :**

- Le Régisseur général – éclairagiste (sujétions : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 : 6 jours soit 42 heures )
- Le Technicien son-lumière et vidéo (sujétions : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 : 6 jours soit 42 heures )
- Le Directeur du théâtre – régie son (sujétions : 1 – 2 - 4 – 5 - 6 : 5 jours soit 35 heures )
- L'Agent en charge de la billetterie (sujétions : 1 – 2 – 5 : 3 jours soit 21 heures )
- L'Administratrice du théâtre (sujétions : 1- 2 – 5 : 3 jours soit 21 heures )

Malgré les moyens de prévention mis en œuvre par la commune (actions de formation, acquisition de matériel adapté et modernisation des outils), ces pénibilités et sujétions ne peuvent être totalement compensées. Leur prise en compte nécessite et justifie une réduction du temps de travail.

En compensation de ces sujétions (travail en horaires décalés, travail de nuit, travail le week-end, modulation importante du cycle de travail, travaux pénibles et dangereux, efforts physiques sur les montages et démontage de spectacles et rangements d'après spectacles) et conformément à l'article 2 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, il est prévu de réduire le temps de travail annuel des agents du théâtre musical de Pibrac comme suit :

- 1565 h pour le Régisseur général – éclairagiste et le Technicien son/lumière et vidéo
- 1572 h pour le Directeur du théâtre – régie son
- 1586 h pour l'agent en charge de la billetterie et l'administratrice théâtre

- Un planning collectif prévisionnel est réalisé qui fixe les périodes de forte activité.
- Le planning annuel prévisionnel de l'agent lui est communiqué avant le 30 juin, sachant qu'il sera sujet à variation compte tenu des aléas de la programmation.

## 2.2. Cycle avec jours d'ARTT

- Art. 17** L'attribution de jours d'ARTT permet de compenser des cycles de travail qu'ils soient hebdomadaires ou annuels, de plus de 35 heures par semaine ou de plus de 1607 heures annuelles.
- Art. 18** Le choix du cycle est libre, mais reste soumis à la validation de l'autorité territoriale sur la base des avis du DGS et du chef de service au regard de l'activité et des nécessités de service.
- Art. 19** Sont concernés par le cycle avec ARTT, les services administratifs, les services techniques, la Maison des Citoyens, le RPE, la médiathèque et la police municipale.
- Art. 20** L'agent a le choix entre un cycle hebdomadaire à 35 heures ou un cycle hebdomadaire d'une durée supérieure à 35 heures compensée par des RTT. Le tableau ci-dessous présente la durée de l'unité jour (durée moyenne d'une journée de travail) et le nombre de RTT en fonction de la durée hebdomadaire choisie.

Durée hebdomadaire de travail	35 h	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
Unité jour	7 h	7 h 12	7 h 18	7 h 24	7 h 30	7 h 36	7 h 42	7 h 48
Nb RTT sur l'année	0 RTT	6 RTT	9 RTT	12 RTT	15 RTT	18 RTT	20 RTT	23 RTT

- Art. 21** Les agents à temps partiel bénéficient de jours de RTT au prorata du nombre d'heures travaillées arrondi à la demi-journée supérieure :

Durée hebdo	35 h	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
100%	0 JARTT	6	9	12	15	18	20	23
90%	0 JARTT	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
80%	0 JARTT	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,4
70%	0 JARTT	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
60%	0 JARTT	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
50%	0 JARTT	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

- Art. 22** Le cycle est annuel du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

- Art. 23** Le choix de l'agent est fixe et le cycle est tacitement reconduit en chaque fin d'année pour l'année suivante. Le cycle peut être exceptionnellement changé après validation de l'autorité territoriale et sur la base des avis du DGS et du chef de service au regard de l'activité et des nécessités de service.

- Art. 24** Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, accident de service et maladie professionnelle et autorisation spéciale d'absence réduisent la proportion de nombre de jours acquis annuellement. Le calcul est réalisé au terme de l'année de référence

Durée hebdomadaire de travail	35 h	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
Unité jour	7 h	7 h 12	7 h 18	7 h 24	7 h 30	7 h 36	7 h 42	7 h 48
Nb RTT sur l'année	0 RTT	6 RTT	9 RTT	12 RTT	15 RTT	18 RTT	20 RTT	23 RTT
Nb de jours d'absence annuel amputant le crédit De RTT d'un jour	0	38	25	19	15	13	11	10

## 2.3. Cycle avec horaire variable

- Art. 25** L'**horaire variable** permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin des périodes quotidiennes de travail sur un cycle de régulation mensuel. Cette autonomie qui engage la responsabilité de chacun s'intègre dans un cadre collectif commun. Les agents sont libres d'organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce cadre dans le respect des impératifs de services qui s'imposent à eux. En cas d'anomalies répétées par un agent dans la pratique de l'horaire variable, un retour au planning fixe pourra être envisagé.
- Art. 26** Les **horaires variables s'appliquent aux agents** lorsque cette organisation du temps de travail est compatible avec leur activité. Sont exclus les agents exécutant des activités soumises à des horaires fixes. Les postes de travail recevant du public peuvent être compatibles avec les horaires variables, à la condition de plages d'accueil du public inférieures à la durée hebdomadaire théorique (unité jour) des agents.
- Art. 27** **Plages collectives** : les agents doivent impérativement être présents sur les plages collectives fixées le matin de 9h30 à 11h30 et l'après-midi de 14h30 à 16h30 et les bornes hebdomadaires sont du lundi au vendredi.
- Art. 28** **Bornes de début et de fin** : les agents peuvent commencer leur activité à partir de 7h30 le matin jusqu'à 19h00 le soir. En deçà et au-delà de ses bornes fixant l'amplitude maximale autorisée, le temps de travail des agents ne sera pas comptabilisé. Exceptionnellement, l'autorité territoriale peut demander aux agents d'accomplir des heures supplémentaires en dehors de ces bornes dans le respect des garanties minimales statutaires.
- Art. 29** **Plages mobiles** : les agents sont libres de leur début et fin de période de travail le matin de 7h30 à 9h30, le midi de 11h30 à 14h30 et le soir de 16h30 à 19h00.
- Art. 30** **Pause méridienne** : les agents doivent prendre une pause au minimum de 45 minutes consécutives sur la plage mobile du midi entre 11h30 et 14h30.
- Art. 31** **Crédit / débit d'heure** : les agents sont autorisés à faire varier leur durée mensuelle de travail dans la limite de plus ou moins 8 heures par mois.
- Art. 32** **Compteur d'heures** : le suivi exact des heures réalisées par les agents est assuré par un logiciel de gestion du temps de travail équipé d'un système de badgeage individuel. Les anomalies sont communiquées au chef de service et au service RH.

## 2.4. Cycles avec planning fixe

- Art. 33** **Les agents des services techniques**, (agent des espaces verts et des bâtiments ; hors encadrement et personnel administratif) ont un cycle hebdomadaire à 36h30 sur 4,5 jours par semaine selon un planning fixe :
- La prise de congés et RTT doit être planifié au regard du planning annuel pour garantir la continuité de service.
  - Le planning hebdomadaire des agents est le suivant :
    - Du lundi au jeudi de 8h à 12h00 le matin et de 13h15 à 17h15 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h15
    - Le vendredi de 8h à 12h30.
  - Les horaires appliqués en cas de fortes chaleurs sont appliqués au moment des alertes météo France vigilance orange et rouge pouvant être déclenchées entre le 1er mai et 30 septembre :
    - du lundi au jeudi de 7h00 à 15h00 (avec une pause légale de 20 minutes comprise dans le temps de travail à raison d'une séquence de travail de 6 heures consécutives) et le vendredi 7h00 et 11h30
- La mise en place de ces horaires, du lundi au vendredi devront être préalablement prévus par le responsable de service.

**Art. 34 Les agents de la médiathèque ont un cycle à 39 heures par quinzaine avec une semaine de 36h30 et une semaine de 41h30 selon le planning suivant :**

- Semaine 1 : 36h30

Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

- Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Samedi de 9h15 à 12h30 le matin

- Semaine 2 : 41h30

Lundi de 9h à 17h15 en continu (avec une pause légale de 20 minutes comprise dans le temps de travail à raison d'une séquence de travail de 6 heures consécutives)

Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

- Les congés sont imposés sur les périodes de fermeture de la médiathèque : 3 semaines dans l'été (dernière de juillet et deux premières d'août) et 1 semaine en fin d'année (noël et jour de l'an).
- La prise de congés et RTT doit être planifiée au regard du planning collectif annuel pour garantir la continuité de service.

**Art. 35 Les agents de la police municipale ont un cycle à 37 heures avec une organisation mensuelle du lundi au samedi :**

- Semaine 1 : 36h30 :

Du lundi au jeudi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h45 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le vendredi de 10h00 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

- Semaine 2 : 35h30 :

Du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8h à 12h le matin et de 13h à 16h l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le mercredi de 8h à 12h30 le matin et de 13h15 à 16h15 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

- Semaine 3 : 36h30 :

Du lundi au jeudi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h45 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le vendredi de 10h00 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h30 l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

- Semaine 4 : 39h30 :

Du lundi au vendredi sauf le mercredi de 8h à 12h le matin et de 13h à 16h l'après-midi avec une pause méridienne de 1h00

Le mercredi de 8h00 à 12h30 le matin et de 13h15 à 16h15 l'après-midi avec une pause méridienne de 45 minutes

Le samedi de 9h00 à 13h00

## 2.5. Le télétravail

**Art. 36 Définition :** le télétravail est une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière ou ponctuelle et volontaire.

Le télétravail a été mis en place au sein de la commune.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail font l'objet d'une délibération spécifique.

## 2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

### Généralités

**Art. 37 Définition :** les heures supplémentaires ou complémentaires sont les heures réalisées au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

**Art. 38 Le chef de service** assure le décompte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents placés sous sa responsabilité.

**Art. 39 Le nombre d'heures supplémentaires** pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

**Art. 40 Les agents à temps non complet** peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure, et des heures supplémentaires au-delà.

### Principe de la récupération ou indemnisation

**Art. 41 Les heures supplémentaires** effectuées à la demande du chef de service doivent être récupérées. Les heures complémentaires sont obligatoirement rémunérées.

**Art. 42 Les heures supplémentaires réalisées sur la base du volontariat à la demande de l'autorité territoriale** pour répondre à un besoin exceptionnel sont, au choix de l'agent, récupérées ou indemnisées financièrement. Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés par les indemnités pour heures supplémentaires.

Cadres d'emplois	Emplois
Adjoint administratif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent des services administratifs</li><li>- Agent d'accueil</li><li>- Responsable de service</li><li>- Secrétaire service technique</li></ul>
Adjoint technique	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent des services techniques et des espaces verts</li><li>- Agents polyvalents</li><li>- Agent d'entretien et de restauration</li><li>- Chef d'équipe</li></ul>
Agent de maîtrise	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent des services techniques, entretien et restauration</li><li>- Chef d'équipe</li><li>- Atsem</li><li>- Responsable de service</li></ul>
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATSEM</li></ul>
Rédacteurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent des services administratifs</li><li>- Administrateur théâtre</li><li>- Responsable de service</li></ul>
Technicien territorial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de service</li><li>- Chef d'équipe</li><li>- Technicien – régisseur</li><li>- Agent des services techniques</li></ul>
Animateur territorial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Référent famille à la maison des citoyens</li><li>- Responsable de service</li><li>- Agent d'animation</li></ul>
Police Municipale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chef de service</li><li>- Agent de police municipale</li></ul>
Adjoints territoriaux du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent de médiathèque</li></ul>
Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agent de médiathèque</li><li>- Responsable de service</li></ul>

- Art. 43** Les heures ouvrant droit à une demande d'indemnisation sont appelées heures supplémentaires ou complémentaires « à titre exceptionnel ». L'autorité territoriale veillera à préciser lorsque la réalisation d'un acte ou la participation à un événement relève pour l'agent de ces heures indemnisables réalisées « à titre exceptionnel ».
- Art. 44** En cas de sollicitation exceptionnelle pour une intervention, à la demande de l'autorité territoriale, en dehors du temps de travail, d'un agent non soumis au régime d'astreinte, le temps de trajet sera compté comme du temps de travail effectif. L'intégralité de ce temps de déplacement est consacré au trajet sans que l'agent ne puisse vaquer librement à des occupations personnelles et qu'il reste à la disposition de l'employeur.  
La durée totale de l'intervention devra être considérée comme des heures supplémentaires réalisées à titre exceptionnel ouvrant droit, au choix de l'agent, à récupération ou à indemnisation.

## Calcul de la majoration des heures supplémentaires

- Art. 45** Seules les heures supplémentaires peuvent bénéficier d'une majoration. Les heures complémentaires sont rémunérées sans majoration.  
Les heures supplémentaires sont soit récupérées soit indemnisées.
- Art. 46** Hors travail de nuit, les dimanches ou les jours fériés, le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.
- Art. 47** Le temps de récupération est majoré des 2/3 les dimanches et jours fériés : 1 heure réalisée vaut 1 heure 40 minutes de récupération.
- Art. 48** Le temps de récupération est majoré de 100% la nuit entre 22h et 7h : 1 heure réalisée vaut 2 heures de récupération.
- Art. 49** Hors travail de nuit, les dimanches ou les jours fériés, la rémunération de l'heure supplémentaire est égale à la rémunération horaire de l'agent multiplié par 1,25 les 14 premières heures, puis par 1,27 dès la 15<sup>ème</sup> heure.
- Art. 50** Les dimanches et jours fériés, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée des 2/3, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, plus 2/3 de cette même rémunération.
- Art. 51** La nuit entre 22h et 7h, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée de 100%, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, puis à nouveau multipliée par 2.

## 2.7. Astreinte et permanence

### Astreinte

- Art. 52** Définition : l'astreinte consiste en une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.
- Art. 53** La durée de l'intervention ainsi que le déplacement, aller et retour, pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.
- Art. 54** La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique et au Ministère de l'Intérieur pour les agents relevant des autres filières.

En cas d'intervention, les agents percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés ou se verront octroyer un repos compensateur.

**Art. 55 Services techniques :**

- Un planning d'astreinte semaine est établi à l'année au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Ce planning doit permettre une rotation équitable entre tous les agents.

**Art. 56 Service accueil population et état-civil :**

- un planning d'astreinte est établi annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour assurer les services d'état-civil les week-ends accolés à un jour férié. Ce planning doit permettre une rotation équitable entre les agents.

## Permanence

**Art. 57 Définition :** La permanence consiste en l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service ou l'autorité territoriale (à préciser, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

**Art. 58**

**Le temps de travail réalisé par l'agent sur la durée de la permanence doit être compris dans son temps de travail annuel. En compensation de la permanence, l'agent perçoit, outre sa rémunération, au choix une indemnisation ou un temps de récupération majorée.**

**Art. 59 Pour les services et agents concernés,** un planning des permanences est établi annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Des modifications du planning peuvent être amenées en cours d'années. L'agent doit dans tous les cas être prévenu au moins 15 jours à l'avance. Le montant de la compensation financière est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de la période de permanence.

**Art. 60 Liste des emplois concernés par les permanences :**

- Agents du service accueil population et état-civil
- Agents du service communication.
- Agents du service vie associative.
- Agents des services techniques (renfort manifestation mairie et associations)
- Agents de la maison des citoyens.

**Art. 61** La compensation des permanences sera effectuée sur la base des tarifs fixés par décret n°2002-148 du 7 février 2002, décret n°2003-545 du 18 juin 2023 et décret n° 2005-542 du 19 mai 2005.

## 2.8. Journée de solidarité

**Art. 62 Définition :** la journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail et équivaut à une unité jour (durée quotidienne théorique ou moyenne).

**Art. 63 Pour l'ensemble des agents de la collectivité,** la journée de solidarité est lissée sur l'année, soit : 1 unité jour de l'agent ramenée en minutes, puis divisée par le nombre de jours de travail effectifs. Cette division est ajoutée à l'unité jour pour former le temps de travail quotidien théorique ainsi augmentée du temps dédié à la journée de solidarité.

**Exemple pour un agent à 35h travaillant 228 jours dans l'année,** qui doit donc 7 heures au titre de la journée de solidarité, son unité jour sera augmentée de 2 minutes :  $(7 \times 60) / 218 = 1,92$  soit 2 minutes.

## 2.9. Le temps partiel

**Art. 64 Définition :** le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

**Art. 65 Il existe deux types de temps partiel :**

- **le temps partiel de droit :** si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande quel que soit son statut ;
- **le temps partiel sur autorisation :** il est accordé sur demande de l'agent par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, et il est réservé aux seuls agents à temps complet, et ouvert aux agents non titulaires ayant au moins 1 an d'ancienneté.

**Cas de temps partiel de droit :**

- pour élever un enfant pour chaque naissance dans la limite de 3 ans ;
- pour donner des soins au conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident ou d'une maladie grave
- pour un congé de solidarité familiale ;
- pour la création ou reprise d'une entreprise ;
- pour les agents handicapés.

**Art. 66 Bénéficiaires :** tous les agents, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, agents stagiaires ou contractuels, peuvent bénéficier du temps partiel de droit. Le temps partiel sur

autorisation est ouvert à tous les agents à temps complet et il est soumis à condition d'ancienneté d'au moins 1 an pour les agents contractuels.

## Les modalités d'organisation du temps partiel

**Art. 67 Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit** sont limitées légalement, au choix de l'agent et selon nécessités de service, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet bénéficient également d'un temps partiel de droit selon les mêmes quotités que les agents à temps complet, c'est-à-dire 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur durée hebdomadaire de service.

**Art. 68 Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation** sont fixées selon les nécessités de service entre 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Les agents à temps non complet sont légalement exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

**Art. 69 Le temps de travail des agents à temps partiel** peut être organisé au choix mais après avis du chef de service et acceptation de l'autorité territoriale :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

## La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

**Art. 70** La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être adressée à l'autorité territoriale, remise en main propre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

**Art. 71** La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

## La durée et le renouvellement du temps partiel

**Art. 72** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée d'un an. Cette autorisation est 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 expresses.

**Art. 73** Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

## La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

**Art. 74** L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

**Art. 75** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

**Art. 76** Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

**Art. 77** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie.

**Art. 78** Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

## Les temps d'absence dans la collectivité

### 3.1. Les congés annuels

**Art. 79 Calcul des congés :** chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit  $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$ ).

**Pour un planning en demi-journée,** le calcul des obligations doit également se faire en demi-journée :  $5 \times 4,5 \text{ jours} = 22,5 \text{ jours}$ . En revanche, il sera décompté 1 jour plein lorsque la durée de la demi-journée de travail effectif est égale ou supérieure à 5 heures.

**Art. 80 Congés de fractionnement :** lorsque des congés sont posés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, il est octroyé :

- 1 jour pour 5 à 7 jours de congés posés ;
- 2 jours à partir de 8 jours posés.

Ces jours de fractionnement doivent être posés avant le 31 décembre au titre de l'année à laquelle ils ont été acquis

**Art. 81 Les congés sont soumis à validation du chef de service :** le supérieur hiérarchique direct valide les congés demandés par l'agent après acceptation de la demande par la ligne hiérarchique. L'autorité territoriale est informée par le service RH des demandes de congés. Le service RH doit informer le chef de service du solde de congés de l'agent (via le logiciel de gestion du temps ou tout autre moyen).

**Art. 82 La continuité de service doit être garantie** par le maintien de 50% des effectifs (ou au moins 1 agent pour une équipe de 3), ou à défaut par la mise en place d'un relais ou intérim assuré par un autre service lorsque cela est possible. Le relais ou intérim doit impérativement être préparé en amont. Les services et agents « binômes » susceptibles d'intervenir en relais les uns des autres pour sécuriser la continuité de l'activité doivent être clairement identifiés et les agents formés au préalable.

**Art. 83 L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.** Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

**Art. 84 En cas de demande en doublon sur un même service,** la priorité sera donnée aux agents :

- chargés de famille ;
- dont les conjoints/concubins ont des contraintes particulières ;
- dont la santé exige des soins ou un repos.

Si besoin est, des roulements entre les agents seront établis et organisés annuellement pour garantir l'égalité de traitement.

**Art. 85 Le calendrier des congés annuels** est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Le planning des congés d'été doit être transmis par chaque chef de service (sauf services annualisés) avant le 31 mars pour validation au 30 avril.

**Art. 86 L'acceptation des demandes de congés d'été** est soumise à l'approbation du chef de service au regard des nécessités de service.

**Art. 87** L'agent doit être informé de l'acceptation ou du refus de sa demande de congés d'été.

**Art. 88 Un délai minimal d'1 mois pour toute annulation des congés** doit être respecté par l'autorité territoriale, sauf en cas de nécessité impérieuse de service public qui doit être justifiée.

**Art. 89 Les congés annuels non pris au cours de l'année civile** ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation accordée par l'autorité territoriale. Le report des congés est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

**Art. 90 Un agent bénéficiaire d'un report automatique des congés annuels** qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

**Art. 91** Pour le service Médiathèque, la Maison des citoyens et le TMP, les congés sont imposés sur les périodes de fermeture des structures :

- Médiathèque : 3 semaines dans l'été (dernière de juillet et deux premières d'août) et 1 semaine en fin d'année (noël et jour de l'an).
- Maison des citoyens : 2 semaines dans l'été (les deux premières semaines d'août) et les 2 semaines des vacances de fin d'année
- TMP : Les agents ont des congés imposés lors des périodes de fermeture au public du TMP sur les vacances de fin d'année et sur une partie des vacances d'été.

La prise de congés doit être planifiée au regard du planning collectif annuel pour garantir la continuité de service.

### 3.2. Les dons de congés et de jours de RTT

**Art. 92 Les agents sont autorisés à faire don de jours de congés annuel et de jours de RTT** à un autre agent parent d'un enfant gravement malade, aux agents publics parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

**Art. 93 La procédure de donation :**

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- L'agent bénéficiaire établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.
- L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.
- L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire
- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.
- L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

### 3.3. Le compte épargne temps

**Art. 94 Bénéficiaires :** chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent. Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

**Art. 95 Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.**

**Art. 96 L'alimentation du compte épargne temps** s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

**Art. 97 Le compte épargne temps peut être alimenté par :**

- Des jours de congés annuels et de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel).
- Des jours de RTT (sans limite).
- Des repos compensateurs.

**Art. 98 Les modalités d'utilisation :** les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés en une fois ou en plusieurs fois.

### 3.4. Retard, absence et départ anticipé

#### Retard

**Art. 99** Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, l'agent doit prévenir son chef de service en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au chef de service de l'agent en retard. En cas d'absence du chef de service, il conviendra de prévenir le service RH de la collectivité.

**Art. 100** Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

#### Absence

**Art. 101** Chaque agent doit informer de son absence et la justifier auprès du service RH par mail ou par téléphone dès le premier jour d'absence.

**Art. 102** En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

**Art. 103** Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

**Art. 104** Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

**Art. 105** Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

**Art. 106** En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

**Art. 107** Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

**Art. 108** En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

## Départ anticipé

**Art. 109** En cas de départ anticipé, chaque agent doit prévenir son chef de service, ou en son absence l'autorité territoriale.

**Art. 110** Toute sortie anticipée sans autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

**Art. 111** Pour les agents bénéficiant de l'horaire variable, le départ anticipé correspond à une sortie faite sur une plage collective (entre 9h30 et 11h30 le matin, et 14h30 et 16h30 l'après-midi).

**Art. 112** La durée de travail non réalisée en raison du départ anticipée devra être récupérée par l'agent.

## Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

### 1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

**Art. 113 Les agents ont accès aux locaux de la collectivité** uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale, ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

**Art. 114 Les locaux sont exclusivement réservés** aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

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

**Art. 115 L'usage des clés** : les agents en possession de clés pour accéder aux locaux doivent les restituer en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

**Art. 116 L'affichage sur les murs** est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

**Art. 117 Les moments festifs sur le lieu de travail sont exceptionnels et sur autorisation** de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée.

### 2. Utilisation du matériel et des équipements

**Art. 118 Tout agent est tenu de conserver en bon état** l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

**Art. 119 Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition** de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

**Art. 120 Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.**

**Art. 121 Chaque agent est tenu d'informer** le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

**Art. 122 En cas d'indisponibilité momentanée prolongée** (disponibilité, congé de longue durée, congé de maladie ou longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à la collectivité, ainsi que les code ou mots de passe professionnels usités pour son activité

### 3. Utilisation des moyens de communication

#### Messagerie

**Art. 123** L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

**Art. 124** Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

**Art. 125** Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

#### Internet

**Art. 126** L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**Art. 127** Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

**Art. 128** L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

**Art. 129** En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

#### Téléphone

**Art. 130** L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

**Art. 131** L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

## 4. Utilisation des véhicules de service

**Art. 132** Les modalités d'utilisation des véhicules de service font l'objet d'une délibération spécifique.

## 5. Utilisation du véhicule personnel

**Art. 133** En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

**Art. 134** L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

**Art. 135** L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

## Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

### 1. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

**Art. 136 La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination :** la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, 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.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

**Art. 137 Le droit à rémunération :** les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée. Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

**Art. 138 Le droit syndical :** les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités. L'appartenance d'un agent à un syndicat ne doit pas être mentionnée dans son dossier et ne doit avoir aucune influence sur les conditions de recrutement, de rémunération, de discipline ou d'avancement.

**Art. 139 Le droit de grève :** chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels. Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers, pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible une fermeture de service, il est demandé à tous les agents exerçant une mission d'accueil du public d'informer leur supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

**Art. 140 Le droit à participation :** les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des instances consultatives à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils ou qu'ils organisent.

**Art. 141 Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) :** lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque le fonctionnaire 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 collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La collectivité est tenue de protéger le fonctionnaire 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 il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue 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 au fonctionnaire, 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 le fonctionnaire.

**Art. 142 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail :** chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

**Art. 143** Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés la salle de convivialité du personnel en mairie.

**Art. 144 Le harcèlement sexuel :** aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

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

1. parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
2. parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
3. ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

**Art. 145 Le harcèlement moral :** aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1. le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
2. le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
3. ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

**Art. 146 Le droit à la formation :** un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

**Art. 147 Le droit d'accès à son dossier individuel** : chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

**Art. 148 Le droit à la santé** : l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

**Art. 149 Le droit à la déconnexion** : dans un souci de protection de la santé, les agents ont la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

- En conséquence, hors cas d'astreinte ou d'activité exceptionnelle réalisée à la demande de l'autorité territoriale, les agents sont supposés éteindre leur téléphone et leur messagerie électronique professionnel. Ainsi, il ne peut leur être reproché de ne pas avoir répondu à un appel, un message ou un courriel en dehors de leur temps de travail.

## 2. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

**Art. 150 Les principes déontologiques** : chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité. Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

**Art. 151 La prévention des conflits d'intérêts** : on désigne par 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. Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit :

1. Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisir son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
2. Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstenir d'en user ;
3. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstenir d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
4. Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, être suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
5. Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, être suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale. Le service RH informera les agents concernés de leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

**Art. 152 L'obligation de service** : chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement son chef de service ou le service RH afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

**Art. 153 L'obligation d'obéissance hiérarchique** : tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

**Art. 154 L'obligation de secret professionnel** : dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi. Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

**Art. 155 L'obligation de discrétion professionnelle** : les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

**Art. 156 L'obligation de réserve** : chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse. Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

**Art. 157 L'obligation de désintéressement** : un agent public ne peut pas prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

**Art. 158 L'obligation d'information** : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

**Art. 159 Un comportement respectueux de l'environnement** : chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

**Art. 160 La tenue de travail** : chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité.

### 3. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

**Art. 161 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires** sont réparties en quatre groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise.

**1<sup>er</sup> groupe (sans conseil de discipline)**

- Avertissement (non inscrite sur le dossier de l'agent).
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

**2<sup>ème</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Radiation du tableau d'avancement (cumulable avec 1 sanction des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe)
- Abaissement d'échelon.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

**3<sup>ème</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Rétrogradation.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

**4<sup>ème</sup> groupe (avec conseil de discipline)**

- Mise à la retraite d'office.
- Révocation.

**Art. 162 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires :**

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- Exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

**Art. 163 Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public :**

- Avertissement.
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

## Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

### 1. Lutte et protection contre les incendies

**Art. 164 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation :** la collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

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

**Art. 165 La diffusion de la consigne auprès du personnel :** tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans la salle de convivialité du personnel en mairie.

**Art. 166 Exercices de sécurité incendie :** tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

### 2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de la personne référente.

#### 2.1. Les acteurs de la prévention

**Art. 167 Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été désigné(s).**

**Art. 168 Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG.**

## 2.2. Les consignes de sécurité

**Art. 169** Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

**Art. 170** Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

**Art. 171** Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## 2.3. Le signalement des anomalies

**Art. 172** Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, du service RH ou des AP.

**Art. 173** Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est tenu par **les assistants ou les conseillers de prévention**.

**Art. 174** Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers (le registre destiné aux usagers peut être différent de celui destiné aux agents).

**Art. 175** Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers.

## 2.4. La sécurité des personnes

**Art. 176** Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

**Art. 177** Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions. L'autorité territoriale en est informée.

**Art. 178** Droit de retrait :

- **Tout agent peut se retirer d'une situation de travail** lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

- **Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait** de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.
- **Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer** que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.
- **Après enquête administrative de l'autorité territoriale** et le cas échéant après réunion du Comité Social Territorial, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

## 2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

**Art. 179 Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs** appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

**Art. 180 Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule** ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

**Art. 181 Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation** de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

**Art. 182 Tout accident, même mineur, ou élément défaillant,** devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

**Art. 183 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.

## 2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

**Art. 184** Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

**Art. 185** Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge.
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité.
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## 2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

**Art. 186** Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

**Art. 187** **Salle de repas** : il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet. Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

**Art. 188** **Armoires individuelles** : des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

**Art. 189** **L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler** leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

**Art. 190** **Si les circonstances le justifient**, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## 2.8. Les équipements de travail et moyens de protection

**Art. 191 Les agents sont équipés par la collectivité** de vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

**Art. 192 Seul le médecin de prévention** peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

**Art. 193 Le renouvellement et l'entretien de ces équipements** sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

**Art. 194 Chaque équipement de travail et moyen de protection** doit être utilisé conformément à son objet.

**Art. 195 Sous réserve du respect par l'autorité territoriale** de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

## 2.9. Alcool et stupéfiants

**Art. 196 La consommation d'alcool sur le lieu de travail est formellement interdite.**

**Art. 197 Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété** sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

**Art. 198 Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire** pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

**Art. 199 Si l'agent refuse le contrôle,** il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

**Art. 200 Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif,** l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

**Art. 201 Si le résultat est positif,** l'agent pourra demander une contre-expertise.

## 2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage

**Art. 202 Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :**

- Les locaux recevant du public.
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.) /
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

**Art. 203 Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.**

**Art. 204 Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.**

## 2.11. Les visites médicales

**Art. 205 Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales** d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

**Art. 206 Le médecin de prévention** exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

**Art. 207 En raison du caractère obligatoire des visites**, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

## 2.12. Les accidents de service et maladies professionnelles

**Art. 208 Tout agent victime** d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

**Art. 209 Il est reconnu une présomption d'imputabilité** au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

**Art. 210 Il est également reconnu une présomption d'imputabilité** au service de toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ces tableaux.

## **ANNEXE 1**

# **CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES OUTILS NUMERIQUES DE LA COLLECTIVITE DE PIBRAC**

1.	<u>Définitions :</u>	40
2.	<u>Champ d'application :</u>	41
3.	<u>Les règles générales d'utilisation :</u>	41
3.1	<u>Règles de connexion et d'authentification :</u>	41
3.2	<u>Droits et devoirs des utilisateurs :</u>	41
3.3	<u>Droits et les devoirs de la collectivité :</u>	42
3.4	<u>Déontologie informatique :</u>	43
3.5	<u>Les règles de sécurité :</u>	43
3.6	<u>Les modalités d'intervention du service informatique :</u>	44
4	<u>Les modalités d'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication :</u>	45
4.1	<u>Le poste de travail :</u>	45
4.2	<u>Espaces de stockage :</u>	45
4.2.1	<u>Stockage réseau (serveur) :</u>	45
4.2.2	<u>Stockage messagerie :</u>	45
4.2.3	<u>Equipements numériques mobiles (équipements nomades) :</u>	46
4.3	<u>D'Internet et de la messagerie électronique :</u>	46
4.3.1	<u>Règles d'utilisation d'Internet</u>	46
4.3.2	<u>Règles d'utilisation de la messagerie électronique :</u>	47
4.4	<u>Téléphonie :</u>	48
4.5	<u>Imprimantes, copieurs, scans :</u>	49
5	<u>L'administration du système d'information :</u>	49
5.1	<u>Les systèmes automatiques de filtrage</u>	49
5.2	<u>Les systèmes automatiques de traçabilité</u>	49
5.3	<u>Gestion du poste de travail</u>	50
6.	<u>Procédure applicable en cas d'absence ou départ de l'utilisateur :</u>	50
6.1	<u>Sur la continuité d'activité en cas d'absence prévue :</u>	50
6.2	<u>Sur la continuité d'activité en cas d'absence imprévue de longue durée :</u>	50
6.3	<u>Sur le départ de la collectivité de l'utilisateur :</u>	50
7.	<u>Le télétravail :</u>	51
7.1	<u>Objet :</u>	51
7.2	<u>Champ d'application :</u>	51
7.3	<u>Equipements et logiciels</u>	51
7.4	<u>Sécurité informatique</u>	51
7.5	<u>Usage d'Internet et des réseaux</u>	52
7.6	<u>Responsabilités des collaborateurs</u>	52

<a href="#">7.7 Support technique</a>	52
<a href="#">7.8 Droit à la déconnexion</a>	52
<a href="#">8. Protection des données à caractère personnel :</a>	53
<a href="#">8.1 Confidentialité sur les données à caractère personnel traitées par l'agent</a>	53
<a href="#">8.2 Protection des données à caractère personnel des agents</a>	53
<a href="#">8.3 Droit à l'image des agents :</a>	54
<a href="#">9. Les bases légales :</a>	54
<a href="#">10. Les sanctions :</a>	55
<a href="#">11. Entrée en vigueur :</a>	55

[ANNEXE 1 : Politique de gestion des mots de passe](#)

[ANNEXE 2 : Utilisation de la messagerie et consigne de sécurité](#)

[ANNEXE 3 : Que faire en cas de cyberattaque ou de suspicion de compromission du PC ?](#)

[ANNEXE 4 : procédure contact service informatique](#)

## **PREAMBULE**

La présente charte Informatique vise à établir les règles et les bonnes pratiques relatives à l'utilisation des systèmes informatiques et des ressources numériques la collectivité de Pibrac, en favorisant un environnement de travail respectueux et responsable.

### **Objet :**

La présente charte a pour objet de définir les règles de bonne utilisation des outils informatiques, numériques et de communication de la commune de Pibrac.

### **Objectifs :**

- Garantir la bonne utilisation des outils informatiques, numériques et de communication ;
- Sécuriser et améliorer la confidentialité des données collectées par la collectivité ;
- Harmoniser les procédures ;
- Responsabiliser les agents ;
- Prévenir les risques de cyberattaque.

### **Les évolutions :**

La présente charte a été soumise à l'avis du Comité Social Territorial approuvée par délibération du ..... et approuvée par délibération du conseil municipal du ..... Elle pourra être complétée ou modifiée selon les mêmes formes.

## **1. Définitions :**

On appelle « **utilisateur** », toute personne, quel que soit son statut (élu, agent statutaire, agent contractuel, stagiaire, ...) autorisée à accéder, utiliser, consulter les outils informatiques, numériques et moyens de communication, de façon temporaire ou permanente mis à disposition par la collectivité.

Par « **outils informatiques, numériques et de communication** », on entend :

- Les moyens informatiques et numériques : réseau informatique (serveurs, routeurs et connectiques), ordinateurs (fixes ou portables), tablettes, imprimantes et tout autre équipement informatique ;
- Les moyens de communication : téléphonie fixe et mobile, système de messagerie ;
- Les logiciels : qu'ils soient sur l'ordinateur de l'utilisateur ou accessibles à distance (internet) ;
- Les moyens de connexion à distance : pour accéder, via le réseau informatique de la commune, à tout service de communication ou de traitement électronique interne ou externe, y compris l'accès sur internet et ce, directement ou en cascade.

Par « **données à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Les données de santé que nous traitons font partie d'une catégorie spéciale de ces données, les données sensibles.

Par « **traitement de données** » : opérations informatisées portant sur des données telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Par « **équipement numérique mobile** » désigne tout équipement qui n'est pas destiné à rester uniquement dans le bureau (PC portables, Smartphones, tablettes numériques, tout autre appareil connecté...).

Par « **poste de travail** » désigne tout type de matériel informatique qui est connecté au réseau informatique et mis à disposition d'un utilisateur pour accomplir ses tâches au quotidien y compris les équipements numérique mobile.

## 2. Champ d'application :

La charte s'applique à tout utilisateur des outils informatiques, numériques et de communication de la collectivité.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs de la collectivité et elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant et reste consultable sur le serveur dans l'espace « documents partagés ».

## 3. Les règles générales d'utilisation :

### 3.1 Règles de connexion et d'authentification :

Chaque utilisateur accède aux outils informatiques, numériques et de communication, nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par la collectivité par une ouverture de comptes (session Windows, droits utilisateurs et compte de messagerie) et utilisation d'un poste de travail.

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée dans la collectivité. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

**Les mots de passe et autres moyens d'authentification sont personnels, confidentiels et inaccessibles.** Ils ne doivent en aucun cas être cédés, même temporairement, à un tiers. Tout utilisateur doit choisir des mots de passe forts respectant les recommandations de l'annexe « Politique de gestion des mots de passe ».

**Le mot de passe est la clé de voute de la sécurité informatique.** Avoir un mot de passe trop faible ou connu d'autres personnes, peut entraîner une atteinte au système d'information, et aux données qu'il contient.

**Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur change son mot de passe ou informe le service informatique au moindre soupçon de compromission.**

### 3.2 Droits et devoirs des utilisateurs :

Les outils informatiques, numériques et de communication mis à la disposition sont la propriété exclusive de la collectivité.

#### ➤ **Utilisation professionnelle des outils informatiques**

Les outils informatiques, numériques et de communication mis à disposition constituent des outils de travail nécessaires. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des outils et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données ;
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information ;
- Respecter le devoir de réserve et ne pas divulguer les informations sans autorisation ou pouvant porter préjudice à la collectivité ou à une personne physique ;
- Ne pas stocker ou transmettre d'information portant atteinte à la dignité humaine ;
- Respecter le droit de la propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation ;
- Ne pas introduire de « ressources extérieures » qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information ;
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

L'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication n'est autorisée que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Toutefois, un usage privé raisonnable, notamment de la messagerie professionnelle, limité aux nécessités de la vie courante et familiale est toléré. Cet usage ne doit ni affecter le fonctionnement des systèmes, ni perturber l'activité professionnelle. Une consultation ponctuelle et limitée, pour motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la collectivité est ainsi tolérée. La consultation de site internet est soumise aux règles de filtrage mise en place par la collectivité et aucune modification ne sera effectuée pour une ouverture d'accès à un site qui rentre dans l'usage personnel.

Il est rappelé à ce titre, que la navigation sur des sites et/ou la sauvegarde de documents à caractère raciste, pédophile, pornographique... est punissable par la loi n° 227-23 du code pénal.

L'utilisation des ressources informatiques partagées et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation de la direction générale des services après avis du responsable supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.

Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être suspendues à tout moment au regard des violations éventuelles des règles d'utilisation et des obligations de la charte informatique.

Les accès pourront être organisés de façon spécifique et restreints au regard de l'organisation de la collectivité. (Authentification, filtrage des sites accessibles, taille des fichiers joints...).

**Remarque :** le service informatique n'interviendra sur aucune donnée à titre personnel de l'utilisateur. La collectivité décline toute responsabilité sur la perte de données personnelles sur des équipements professionnels.

### 3.3 Droits et les devoirs de la collectivité :

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

- Mettre à disposition les outils informatiques nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs ;
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils ;

- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation du système d'information susceptible d'occasionner une perturbation ;
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information susceptible d'occasionner une perturbation ;
- Respecter la confidentialité des « données utilisateurs » auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique ;
- Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application ;
- Pour des nécessités de gestion technique, respecter les engagements budgétaires, garantir la sécurité et l'intégrité des ressources de la collectivité. L'utilisation de ces ressources pourra être enregistrée, analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi informatique et libertés.

### 3.4 Déontologie informatique :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences notamment :

- De masquer sa véritable identité,
- D'usurper l'identité d'autrui,
- De s'approprier et utiliser le(s) mot(s) de passe d'un autre utilisateur,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images, ...
- De stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la loi,
- De ne pas respecter les procédures informatiques mise en place par la collectivité.

### 3.5 Les règles de sécurité :

Tout utilisateur des ressources informatiques s'engage à ne pas effectuer volontairement d'opération qui pourrait avoir pour conséquence :

- D'essayer d'accéder, d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie du système d'information de la collectivité ou de tout autre organisme quel qu'il soit ;
- D'accéder, de modifier ou de détruire des informations communes sur un des systèmes connectés au réseau sans motif lié à sa mission (dossiers partagés et travail sur le serveur) ;
- D'introduire frauduleusement des données dans le système d'information de la collectivité (ou de tout autre organisme quel qu'il soit), d'extraire, de détenir, de reproduire, de transmettre, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient ;
- De modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail (installation de périphériques, d'accessoires, mise à jour de logiciels, ...) ou des autres équipements numériques de la collectivité ;
- **De connecter sur les postes de travail des périphériques non validés** par la direction générale des services et le service informatique **tels que clés USB, Smartphones, appareils photos...** ;
- De désactiver les systèmes de protection des équipements (ex : antivirus, ...) ;
- D'encombrer les dossiers partagés par des informations à caractère non professionnel ;
- De stocker sur les dossiers partagés, sans restriction d'accès aux seuls agents ayant le besoin d'en connaître, des informations confidentielles liées à ses missions ;

- De développer ses propres applications.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et du réseau de la collectivité de Pibrac, à partir des comptes qui lui ont été ouverts ou des matériels mis à sa disposition. Il doit donc, à l'aide de recommandations fournies par la direction générale des services et le service informatique, contribuer à la sécurité du système d'information

#### **Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :**

- Signaler au service informatique de la collectivité toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe ;
- Ne jamais pré-enregistrer ses identifiants / mot de passe ;
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation ;
- Ne pas copier les données de la collectivité sur un support externe, sauf accord du supérieur hiérarchique ou du service informatique.
- Ne pas télécharger de fichiers non professionnels (films, musiques, vidéos, sons, ...), de vidéo, d'images animées, de « banque de son » non liées à l'activité professionnelle de l'utilisateur ;
- Ne pas se connecter et créer un compte « collectivité » sur un réseau social (Facebook, twitter, ...) en dehors de l'autorité territoriale, et des services assurant la communication sur des comptes officiels ;
- IL est interdit de copier les fichiers sur tout autre ordinateur n'appartenant pas à la collectivité.

#### **Afin de réduire les menaces potentielles, l'utilisation des clés USB, est fortement déconseillée.**

Le serveur étant accessible par l'ensemble des utilisateurs internes, celui-ci doit être utilisé pour accéder ou échanger des données.

Le service informatique après validation par l'autorité territoriale met en œuvre des moyens permettant :

- Le filtrage de sites Internet non autorisés (à caractère pornographique, xénophobe...),
- D'analyser le trafic réseau,
- Le contrôle à posteriori des données de connexion à Internet,
- L'élaboration de fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources,
- La « prise de main à distance » pour détecter et réparer les pannes à distance du poste de travail.

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

### **3.6 Les modalités d'intervention du service informatique :**

La collectivité contractualise avec un prestataire externe pour la gestion du service informatique, qui assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques, numériques et de communication de la collectivité. Les personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs contrats.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Le prestataire externe a le rôle d'administrateur système et est chargé du bon fonctionnement du système d'information, tout en veillant la bonne qualité et la continuité du service informatique.

Installation et désinstallation, maintenance, mise à jour, sauvegarde, planification, supervision, conseil, veille technologique et plus généralement l'administration du réseau et des bases de données font parties intégrantes de ses attributions.

## **4 Les modalités d'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication :**

### **4.1 Le poste de travail :**

L'attention de l'utilisateur est attirée sur le fait qu'un « poste de travail » ne lui est pas attribué à titre exclusif. En cas de nécessité il peut être utilisé par tout autre utilisateur mais celui-ci devra **IMPERATIVEMENT** se connecter avec son propre compte informatique.

L'utilisateur s'engage à prévenir la direction générale des services et le service informatique en cas de comportement anormal du poste de travail.

**Par mesure de sécurité l'utilisateur veillera à mettre en veille son ordinateur avant de s'absenter temporairement de son bureau, et l'éteindre avant de quitter son poste de travail,**

### **4.2 Espaces de stockage :**

#### **4.2.1 Stockage réseau (serveur) :**

L'utilisation du réseau informatique permet de partager des ressources et des données entre utilisateurs, de gérer les droits d'accès à ces données et de **bénéficier de leur sauvegarde**. Tous les documents de travail produits ou reçus (documents, e-mails, photos etc.) par les utilisateurs doivent être stockés dans l'espace de stockage réseau informatique dédié.

**Les documents stockés ailleurs que sur le serveur ne sont pas sauvegardés.**

**IMPORTANT :** en cas de perte ou de vol d'un PC, les données stockées sur le disque dur sont très facilement accessibles sans avoir besoin de connaître le mot de passe et crée donc une faille de sécurité.

#### **4.2.2 Stockage messagerie :**

Un quota d'espace de stockage est appliqué sur chaque boîte aux lettres.

Tous les éléments qu'un utilisateur supprime vont se placer automatiquement dans le dossier éléments supprimés. **Il convient donc de vider régulièrement ce dernier dossier afin de ne pas saturer la boîte aux lettres**

Un seul message peut saturer une boîte aux lettres s'il contient une pièce jointe d'une très grande taille. Il convient donc de ne pas conserver les messages de ce type mais d'enregistrer la pièce jointe dans l'espace de stockage réseau si elle doit être conservée. **La boîte aux lettres est un espace de stockage temporaire** pour les messages. Ceux qui doivent être conservés sont sauvegardés dans l'espace de stockage réseau.

Lorsque vous souhaitez échanger des fichiers « lourds » dépassant la taille autoriser il est préconisé d'utiliser des outils conforme rgpd > <https://fromsmash.com/fr>

#### **I- 4.2.3 Equipements numériques mobiles (équipements nomades) :**

L'utilisateur doté d'un équipement numérique mobile assume l'entière responsabilité de l'équipement. Cette affectation particulière et personnelle se caractérise par la signature d'une attestation de remise de matériels signée conjointement par la collectivité et l'utilisateur.

Le service RH est responsable de la restitution de l'équipement. Les équipements sont remis **avec des codes de sécurité** (code PIN, code d'accès...) **que l'utilisateur s'engage à ne pas désactiver**. A la remise d'un équipement doté d'une carte SIM d'un opérateur télécom, l'utilisateur s'engage à modifier immédiatement le code PIN et le code de déverrouillage initial afin d'éviter un usage frauduleux.

L'installation d'une carte SIM personnelle sur un équipement professionnel n'est pas autorisée.

La sauvegarde régulière des données professionnelles des équipements numériques mobiles sur les serveurs de la collectivité relève de la responsabilité de l'utilisateur lorsque cette sauvegarde est autorisée par le service informatique. **L'utilisateur n'est pas autorisé à sauvegarder des données personnelles sur l'espace de stockage réseau.**

L'utilisation de smartphones ou de tablettes pour relever automatiquement la messagerie électronique professionnelle comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, **ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté (code déverrouillage, mot de passe, ...)**, de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

La géolocalisation des matériels peut être activée dans les cas suivants :

- Mise en place d'applications métiers nécessitant pour leur fonctionnement l'activation de la géolocalisation ;
- Procédures particulières (perte, vol de matériel...)

L'utilisateur en assure la garde et la responsabilité de cet équipement et doit informer la direction générale des services et le service informatique en cas d'incident (perte, vol, dégradation). La collectivité devra procéder aux démarches telles que la déclaration de vol ou dépôt de plainte, ainsi que la déclaration de violation de données à la CNIL (délai maximum 72heures)

**Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.**

#### **4.3 D'Internet et de la messagerie électronique :**

##### **II- 4.3.1 Règles d'utilisation d'Internet**

L'accès à des sites de jeux, des sites contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public ou reconnus illicites par la législation Française (**images portant atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée, propos à caractère raciste, injurieux, diffamatoire, homophobe, incitation à la haine, à la violence, au terrorisme, pédopornographie...**) est strictement interdit.

La collectivité se réserve le droit de bloquer l'accès à d'autres types de sites notamment pour des raisons de sécurité et de performance du réseau.

Le service informatique met en œuvre des outils de contrôle de l'usage d'Internet par les utilisateurs en fonction des besoins afin de s'assurer du respect des règles ci-dessus ainsi que

des obligations réglementaires. En cas d'utilisation non conforme à la présente Charte, l'utilisateur pourra se voir refuser l'accès à Internet.

### III- 4.3.2 Règles d'utilisation de la messagerie électronique :

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère sensible et confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées ; (cf annexe 2)

-> il convient de procéder régulièrement, au nettoyage de la boîte aux lettres **et de supprimer définitivement les messages transférés dans le dossier supprimé** ;

-> en cas d'absence, il est demandé d'utiliser le renvoi ou le message d'absence afin d'en informer les éventuels correspondants (voir chapitre « continuité de service »).

-> les utilisateurs peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur (Webmail). Cette procédure est mise en œuvre par le service informatique :

- **Cette consultation en Webmail ne peut se faire qu'à partir d'outils professionnels mis à dispositions (PC portable, tablette, smartphone, ...)**
- Il est strictement interdit d'installer la messagerie professionnelle sur des outils personnels (smartphones, tablettes, ...). Il peut y avoir des dérogations (ex : situation sanitaire d'urgence) et obligatoirement validé par la direction.

-> Il est interdit de stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la loi. Un utilisateur ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels documents. Il lui incombe cependant de les détruire et selon le cas d'en référer à la direction générale des services et au service informatique. Il ne doit donc pas solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion, ou en consultant des sites, dont le caractère est proscrit.

#### Risques liés à la messagerie électronique

La messagerie électronique est le premier vecteur de propagation des virus, elle constitue une porte privilégiée par les attaquants qui piègent les e-mails (pièces jointes et liens Internet). **Aussi il est rappelé à l'utilisateur d'être extrêmement prudent et vigilant lors de la lecture des e-mails reçus et de respecter impérativement les consignes de sécurité décrites dans l'annexe 2 « Consignes de sécurité d'utilisation de la messagerie ».**

#### Utilisation personnelle de la messagerie professionnelle :

En ce qui concerne l'usage tolérée de la messagerie à des fins personnelles si elle n'affecte pas le travail ni la sécurité du réseau informatique, l'utilisateur doit savoir que :

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel (« privée, « perso ») bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. **A défaut, le message est présumé professionnel.** La collectivité de Pibrac s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'utilisateur.

#### ➤ Consultation de la messagerie professionnelle :

En cas d'absence prolongée d'un utilisateur et afin d'assurer une continuité du service et de l'activité professionnelle la direction générale des services peut être amenée à consulter les mails professionnels dans la boîte mail de l'utilisateur absent et éventuellement mettre en place

un message informant les interlocuteurs de l'absence de l'utilisateur et demander le transfert de messagerie vers la boîte mails d'un collaborateur.

La direction générale des services voulant accéder à la messagerie de l'utilisateur absent rempli l'ANNEXE 6 « formulaire de demande expresse d'accès à un compte utilisateur en son absence » présent en annexe de cette charte et le transmet au service informatique.

➤ Courriel non sollicité :

La collectivité dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spams). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

➤ Campagne de mailing :

Ne pas utiliser la messagerie professionnelle pour effectuer du mailing en masse. Se rapprocher du service communication et service informatique qui utilise des outils spécifiques de mailing.

● **Autorisation préalable** Tout envoi d' emailing doit être validé par le service responsable de la communication ou un responsable désigné. Aucun envoi ne peut être effectué sans cette approbation.

● **Conformité au RGPD** Les mailing doivent respecter les règlements en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Cela inclut l'obtention du consentement explicite des destinataires pour recevoir ces communications.

● **Utilisation des solution emailing :** Les outils utilisés doivent être validés par la direction générale des services, le service informatique et le Délégué à la Protection des Données.

● **Fréquence et contenu** Les envois doivent être limités à une fréquence raisonnable pour éviter la saturation des destinataires. Les contenus doivent être pertinents, et respecter la déontologie informatique et les principes éthiques définis dans cette charte, notamment en évitant tout contenu offensant ou contraire à l'image de la collectivité.

● **Usage strictement professionnel** Les outils d' emailing sont strictement destinés à un usage professionnel. Toute utilisation à des fins privées est formellement interdite.

#### **4.4 Téléphonie :**

L'utilisation des « ressources téléphoniques » est réservée à l'usage professionnel.

Un usage raisonnable et ponctuel, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré dans la mesure où il n'affecte pas le trafic nécessaire au bon déroulement du service public ni le travail de l'agent.

**Les communications téléphoniques en direction de sites de jeux ou contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ou reconnus illicites par la législation Française sont strictement interdites.**

#### **Règles d'usage**

Les téléphones fixes, mobiles mis à la disposition des utilisateurs sont la propriété de la collectivité.

Sauf autorisation expresse pour nécessité de services, n'est pas autorisé :

- L'installation de toute application tierce ;
- L'utilisation des matériels vers et depuis l'étranger ;

La direction générale des services sur la base d'éléments chiffrés et financiers peut établir pour chaque équipement téléphonique les données relatives à leur utilisation afin de vérifier qu'il n'en est pas fait un usage abusif.

Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, la direction générale des services se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

#### **4.5 Imprimantes, copieurs, scans :**

Par défaut, tout utilisateur doit imprimer ou photocopier en Noir et Blanc. L'usage de la couleur pour les impressions doit être strictement limité et justifié par un motif professionnel selon des impératifs réglementaires ou de diffusion.

Du fait de leurs fonctionnalités, ces outils constituent un périphérique dont la sécurité doit être assurée comme celle des postes de travail informatiques. Dès lors que des informations sensibles transitent par ce type d'appareil, l'ensemble des recommandations et réglementations relatives au système d'information s'y appliquent.

- Lors d'une numérisation l'utilisateur doit s'assurer de la qualité des destinataires de ces copies.
- L'utilisateur doit s'assurer de bien récupérer ses documents pour éviter les pertes d'intégrité, ou de confidentialité desdits documents.

## **5 L'administration du système d'information :**

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information de la collectivité, différents dispositifs sont mis en place.

### **5.1 Les systèmes automatiques de filtrage**

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles.

### **5.2 Les systèmes automatiques de traçabilité**

Le service informatique peut opérer les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

Le service informatique est le seul destinataire de ces informations.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- À l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;

- Aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers ;
- Aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

Les utilisateurs sont informés qu'il est possible de suivre leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés peuvent être mis en place pour prévenir les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

### ▪ **5.3 Gestion du poste de travail**

A des fins de maintenance informatique, le service informatique peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail, en informant préalablement l'utilisateur.

Il est rappelé que le personnel du service informatique est soumis au devoir de discrétion professionnelle. Il ne peut donc divulguer aucun fait, information ou documentation dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.

## **6. Procédure applicable en cas d'absence ou départ de l'utilisateur :**

### ▪ **6.1 Sur la continuité d'activité en cas d'absence prévue :**

Lors de congés ou absence prévue, l'utilisateur doit organiser la passation avec son service ou sa direction, notamment par le transfert de mail ou de ligne téléphonique et il doit informer ses contacts par un message automatique d'absence.

### ▪ **6.2 Sur la continuité d'activité en cas d'absence imprévue de longue durée :**

Afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence imprévue (ex : arrêt maladie, ...), la hiérarchie après validation avec le service RH, pourra demander au service informatique l'accès :

- > à la messagerie électronique et le transfert des messages reçu ;
- > aux comptes utilisateurs donnant accès aux logiciel métier ;
- > aux dossiers et fichiers créés sur tous les dossiers de travail ;

A noter que seuls les documents expressément identifiés comme PERSONNEL et/ou PRIVE ne pourront être consultés et accessibles.

### ▪ **6.3 Sur le départ de la collectivité de l'utilisateur :**

Il est entendu par « départ de la collectivité » les départs définitifs et temporaires : mutation, retraite, détachement, disponibilité, ...

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service informatique les matériels mis à sa disposition. Il s'engage aussi au moment de son départ à communiquer au service informatique les identifiants et les mots de passes des applicatifs utilisés lors de ses missions.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données classifiées comme privées. Aucune copie des documents professionnels ne peut être effectuée par le salarié.

Les comptes, adresses de messagerie et les données personnelles de connexion de l'utilisateur sont bloqués dès son départ. Le service RH après échange avec la direction générale des services informera le service informatique du souhait de supprimer la boîte aux lettres de l'utilisateur ou de la maintenir

active (en fonction des postes) avec un message automatique informant l'expéditeur que les messages doivent être désormais envoyés à une nouvelle adresse mail.

## **7. Le télétravail :**

Le télétravail est une modalité de travail qui permet aux agents d'exécuter leur activité professionnelle en dehors des locaux de la collectivité, généralement à domicile. Il repose sur une utilisation accrue des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le présent chapitre définit les règles d'utilisation des ressources informatiques et les bonnes pratiques de sécurité pour assurer un cadre sécurisé et productif lors du télétravail.

### **7.1 Objet :**

Ce chapitre définit les règles d'utilisation des outils informatiques dans le cadre du télétravail, ainsi que les engagements des collaborateurs et de la collectivité pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et des systèmes informatiques.

### **7.2 Champ d'application :**

Cette charte s'applique à tous les agents de la collectivité bénéficiant du télétravail. Elle couvre l'utilisation des équipements informatiques (ordinateurs, téléphones, tablettes), logiciels, accès réseau, données de la collectivité, et toute autre ressource numérique mise à disposition.

### **7.3 Equipements et logiciels**

- Fourniture d'équipements : la collectivité met à disposition les équipements nécessaires au bon déroulement du télétravail. L'utilisation de ces équipements est strictement professionnelle.

- Utilisation de logiciels : seuls les logiciels autorisés et validés par la collectivité peuvent être installés et utilisés sur les appareils professionnels. Les collaborateurs doivent s'assurer que leurs outils sont à jour.

- Maintenance et mises à jour : les agents doivent permettre les mises à jour régulières des logiciels et systèmes de sécurité, même à distance.

### **7.4 Sécurité informatique**

Le collaborateur sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que les règles internes applicables à la protection des données utilisées et pour leur confidentialité. Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et des documents à sa disposition.

- Accès aux systèmes : l'accès aux systèmes informatiques de la collectivité doit être sécurisé par des moyens d'authentification robustes (mots de passe forts, double authentification, etc.). Chaque collaborateur est responsable de la protection de ses identifiants d'accès.

- Confidentialité des données : les collaborateurs doivent s'assurer que les informations confidentielles de la collectivité ne sont ni visibles ni accessibles par des tiers lorsqu'ils travaillent à distance.

- Sauvegarde des données : les agents doivent veiller à la sauvegarde régulière de leurs données sur le serveur conformément aux règles de la collectivité. Les données ne doivent jamais être stockées sur des supports externes non sécurisés ou sur des systèmes personnels.

- Protection contre les cybermenaces : Les agents doivent s'abstenir d'ouvrir des emails suspects ou de télécharger des fichiers provenant de sources non vérifiées afin d'éviter toute intrusion malveillante ou infection par des logiciels malveillants.

### **7.5 Usage d'Internet et des réseaux**

- Connexion réseau : les agents doivent obligatoirement utiliser des connexions Internet sécurisées pour accéder aux systèmes de la collectivité, en se connectant à un réseau privé virtuel (VPN) fourni par la collectivité.

- Wi-Fi : Il est recommandé d'éviter l'utilisation de réseaux Wi-Fi publics non sécurisés pour accéder aux ressources de la collectivité. L'utilisation d'un réseau domestique doit être sécurisée par un mot de passe fort et par des paramètres de sécurité adaptés.

- Navigation et téléchargement : la navigation sur des sites non professionnels et le téléchargement de contenus non autorisés sont strictement interdits, notamment pour éviter les risques de virus et de fuites d'information.

### **7.6 Responsabilités des collaborateurs**

- Respect des politiques internes : les agents doivent se conformer à toutes les politiques et procédures internes de sécurité et de confidentialité, même lorsqu'ils travaillent à distance.

- Rapport d'incidents : tout incident de sécurité (perte d'équipement, suspicion de piratage, etc.) doit être immédiatement signalé au service informatique de la collectivité afin de limiter les impacts éventuels.

- Usage personnel des équipements : les équipements et ressources fournis par la collectivité doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles. Toute utilisation à des fins personnelles est strictement interdite.

### **7.7 Support technique**

Pour tout problème technique, vous devez appliquer la même procédure que quand vous êtes au bureau (contact prestataire informatique)

### **7.8 Droit à la déconnexion**

La collectivité met à disposition des agents des outils numériques accessible en mobilité, il s'agit de faciliter offertes dans l'usage du système d'information. Néanmoins, la collectivité incite les agents à ne pas utiliser ces services en dehors du temps de travail en vue de présenter un bon équilibre entre leur vie professionnelle et leur temps de repos, de congés, et leur vie personnelle et familiale. D'une façon générale, les utilisateurs ne sont pas tenus, hors situation d'astreinte ou de permanence, à répondre aux messages électroniques, aux communication téléphoniques, en dehors de leur temps de travail. Ces usages exceptionnels sont à réserver en cas d'urgence et de nécessité de service. A titre indicatif, il est préconisé de veiller au principe de déconnexion :

- Les jours travaillés de 19hr00 à 07hr30 ;
- Les week-ends, jours fériés, RTT, congés et autres motifs d'absences

## **8. Protection des données à caractère personnel :**

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles<sup>1</sup> définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins de la collectivité. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La commune de Pibrac a désigné la société HEXASERV comme délégué à la protection des données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles (DPO déclaré à la CNIL). Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement et veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le délégué à la protection des données personnelles via [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

### **8.1 Confidentialité sur les données à caractère personnel traitées par l'agent**

Les données produites par ou pour la collectivité sont confidentielles. Elles ne pourront être diffusées qu'avec l'accord de l'autorité territoriale.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Tout usage ou utilisation illicite de ces données est passible de sanctions la collectivité et pour l'agent.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à la collectivité, en toutes circonstances.

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles et sensibles traitées sur le système d'information de la collectivité. Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité ces informations confidentielles.

En cas de violation de données à caractère personnel, ou potentielle violation de données à caractère personnel, l'utilisateur informe le Délégué à la protection des données (perte de disponibilité, d'intégrité ou de confidentialité...) en envoyant un mail à [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

### **8.2 Protection des données à caractère personnel des agents**

Les données personnelles des agents sont collectées par l'employeur dans le cadre de la mise à disposition d'outils informatiques pour contrôler et/ou limiter l'utilisation des outils mis à disposition (internet, messagerie...). Ce contrôle a pour objectif :

- d'assurer la sécurité des réseaux contre d'éventuelles attaques (virus, cheval de Troie...);
- de limiter les risques d'abus d'une utilisation personnelle d'internet ou de la messagerie.

Ces données sont destinées exclusivement à l'employeur et à la direction. Elles peuvent être communiquées à des prestataires externes auxquels l'employeur fait appel pour la gestion des outils

---

<sup>1</sup> Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016

informatiques. L'utilisation des données du salarié par des tiers est alors strictement limitée à cette finalité.

La durée de conservation des données personnelles est liée à la finalité du traitement pour lequel les données sont collectées et elle vous est indiquée lors de la collecte de ces données.

La commune de Pibrac met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des données personnelles contre tous les accès, utilisation ou modification non autorisés, toute suppression involontaire ou encore contre le vol des données.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, les agents disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données les concernant, ainsi qu'un droit d'opposition et de limitation du traitement. Ces droits peuvent être exercés par l'agent par mail ou courrier à l'adresse suivante : [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, les agents peuvent également déposer une plainte auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

### ▪ 8.3 Droit à l'image des agents :

Chaque agent durant ses fonctions ou lors de son entrée dans la collectivité de Pibrac peut être amené à être photographié et/ou filmé pour des campagnes de communications, site internet, réseaux sociaux, projets divers. Pour cela le service en charge de la prise de vue, vous soumettra une autorisation d'utilisation de l'image, recensant vos souhaits concernant le traitement des images et de leurs propos.

## 9. Les bases légales :

### Cadre européen

- **Règlement (UE) 2016-679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 :**  
Il s'agit du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).
- **Lignes directrices endossées par le Comité européen de la Protection des Données (CEPD).**
- **Directive (UE) 2016/680 du Parlement Européen et du Conseil :** relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision cadre 2008/977/JAI du Conseil.

### Cadre national

- **Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :**  
depuis le 1<sup>er</sup> juin 2019, la loi du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », est en vigueur dans une nouvelle rédaction. Elle comporte notamment les dispositions relatives aux « marges de manœuvre nationales » autorisées par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) que le législateur a choisi d'exercer ainsi que les mesures de transposition en droit français de la directive « police-justice » ;

- **Décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**
- **Loi « Travail » n°2016-1088 du 8 août 2016** : relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels – dite « loi Travail » - a consacré le principe du droit à la déconnexion.
- **Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale** : l'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics.
- **Loi N°92-685 du 22 juillet 1992** : loi relative à la fraude informatique, portant réforme des dispositions du code pénal relatives à la répression des crimes et des délits contre les biens ;
- **Loi N°92-597 du 01 juillet 1992** le code de la propriété intellectuelle ;
- **Loi du 29 juillet 1881** : la loi modifiée relative aux infractions de presse, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,
- **Loi du 29 décembre 1990** : modifiée le 26/07/1996, la loi relative aux infractions aux règles de cryptologie.
- **la loi N°2004-575 du 21/07/2004**, modifiée (dite « LCEN ») pour la confiance de l'économie numérique, réglementation relative aux infractions de presse et à la responsabilité pour la publication de tout propos illicite.
- Toute réglementation relative à la responsabilité civile ou pénale, sanctionnant notamment les actes de concurrence déloyale, de parasitisme, la contrefaçon, les infractions informatiques telles que l'accès ou le maintien non-autorisé dans un système de traitement informatisé de données

## **10. Les sanctions :**

**Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes dans le respect des procédures disciplinaires de la collectivité de Pibrac. Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi<sup>2</sup>.**

Le contenu des informations véhiculées, par quelque moyen que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux, est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur ; en aucun cas la collectivité ne saurait être tenue pour responsable d'une utilisation malveillante ou frauduleuse qui aurait causé des préjudices à des tiers.

## **11. Entrée en vigueur :**

La présente charte entre en vigueur à compter de sa communication aux collaborateurs et doit être acceptée et signée par chaque agent.

Elle a été adoptée après information et consultation du CST en date du xxx

Elle pourra être modifiée en fonction des évolutions législatives ou des besoins de l'entreprise.

---

<sup>2</sup> Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée qui insère les articles 226-16 à 226-24 et articles R. 625-10 à R. 625-13 du Code pénal ;  
Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 323-3 du Code pénal) ;  
Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN).


## • ANNEXE 1 : Consignes à respecter pour la gestion des mots de passe

L'objectif de cette annexe pour la gestion des mots de passe est donc d'améliorer la sécurité de notre système d'information, en précisant les règles à suivre pour avoir un mot de passe robuste.

Toute authentification (connexion) à un logiciel/application reposant sur un mot de passe doit respecter à minima les règles suivantes si le système le permet techniquement et dans le cas contraire s'en rapprocher.

La sécurité de l'accès s'appuie sur la robustesse du mot de passe et sur notre capacité à le garder secret.

**Chaque utilisateur créé ses propres mots de passe en respectant les différentes règles suivantes :**

- **Le mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères** Il doit être composé de lettres et au minimum 1 majuscule, 1 chiffre et d'un 1 caractère spécial ;
- Les mots de passe doivent être différents pour chaque application (ex : on ne peut pas utiliser le même mot de passe au démarrage de la session Windows et à la connexion à votre boîte mail ou logiciel métier) ;
- **Le mot de passe doit rester secret.** Ne communiquez le mot de passe à aucune personne. Si jamais vous vous retrouvez dans une situation où vous devez le faire, n'oubliez pas de changer le mot de passe dès que la situation a été résolue ;
- Eviter d'écrire les mots de passe, essayer de les mémoriser ou utiliser un coffre-fort électronique ;
-  Interdiction de pré-enregistrer les mots de passe dans les navigateurs internet (google, Firefox, Edge, ...) et ne jamais utiliser la fonction « Mémoriser mon mot de passe » sur aucun système. Si vous utilisez cette fonction c'est comme si vous n'aviez pas de mot de passe
- Un cycle d'expiration est défini tous les 6 mois. Mais si vous jugez qu'il est souhaitable de modifier votre mot de passe régulièrement, rien ne vous en empêche.
- Conseil : pensez à verrouiller votre session (ctrl + Alt + Suppr) à chaque fois que vous quittez votre poste.

## **ANNEXE 2 : Utilisation de la messagerie et consigne de sécurité**

La messagerie professionnelle est un outil essentiel pour la communication informatique, mais elle doit être utilisée avec prudence pour protéger les informations et garantir la sécurité des données.

Voici quelques consignes de sécurité pour l'utilisation de la messagerie électronique :

-> La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies au sein de la collectivité, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

-> les pièces jointes doivent être de taille limitée pour ne pas encombrer le réseau ;

-> Lorsqu'elles concernent un nombre important de destinataires, les diffusions doivent être pertinentes, afin d'éviter de saturer les boîtes aux lettres ;

### **Attention à l'utilisation de CC et CCI**

Cc : copie carbone

Il désigne les personnes que vous souhaitez mettre en copie afin qu'elles puissent suivre ce qui se passe et ce qui est dit dans l'échange d'emails entre l'émetteur et le destinataire principal (champ « A »). Les personnes du champ « Cc » ont la visibilité sur les adresses emails comme sur les échanges effectués, mais n'ont généralement pas besoin d'effectuer d'action.

Cci : copie carbone invisible

Il désigne les destinataires que vous souhaitez mettre en copie cachée. Le fonctionnement est donc le même que pour la Copie carbone, sauf que les personnes renseignées dans les champs « A » et « Cc » ne voient pas celle qui est mise en copie, car toutes les adresses inscrites dans le champ « Cci » sont masquées. Cela permet donc de conserver une certaine confidentialité.

### **Se méfier des pièces jointes et des liens**

- N'ouvrez que les pièces jointes provenant de sources de confiance.
- Passez la souris sur les liens avant de cliquer pour vérifier l'URL réelle.
- Signalez immédiatement tout e-mail suspect au service informatique.

### **Protéger les informations sensibles**

- N'envoyez jamais d'informations confidentielles par e-mail sans chiffrement.
- Utilisez des services de partage sécurisés pour transmettre des documents sensibles.
- Assurez-vous que les données sensibles ne sont partagées qu'avec les personnes autorisées.

### **Éviter l'utilisation personnelle de la messagerie professionnelle**

- Limitez l'utilisation de la messagerie professionnelle aux seules communications liées au travail.
- Évitez de vous inscrire à des services non professionnels avec l'adresse professionnelle.

- Ne transférez pas de messages professionnels sur votre messagerie personnelle.

### **Archiver et gérer les e-mails**

- Supprimez régulièrement les e-mails obsolètes ou inutiles pour éviter l'accumulation d'informations sensibles.
- Mettez en place une politique de conservation des e-mails qui respecte les réglementations sur la protection des données.
- Utilisez des solutions de sauvegarde sécurisées pour les e-mails importants.

## • ANNEXE 3 : Que faire en cas de cyberattaque ou de suspicion de compromission du PC ?

### 1 PREMIERS RÉFLEXES



En cas de comportement anormal d'un poste de travail informatique, **l'utilisateur doit au plus vite déconnecter le matériel d'Internet et du réseau local en débranchant le câble Ethernet (RJ45) et/ou en désactivant le WIFI.**

Câble Ethernet

Câble permettant d'interconnecter un appareil à un réseau dans le but de transmettre des données informatiques



Le matériel ne doit toutefois pas être éteint, afin d'identifier les processus actifs.

L'utilisateur doit immédiatement informer le service informatique puis son supérieur hiérarchique.

### Consignes en cas de cyberattaque



#### 1. Débranchez la machine d'Internet ou du réseau informatique

Débranchez le câble réseau et désactivez la connexion Wi-Fi ou les connexions de données pour les appareils mobiles.



#### 2. N'éteignez pas l'appareil

Certains éléments de preuve contenus dans la mémoire de l'équipement et nécessaires aux investigations seront effacés s'il est éteint.



#### 3. Alertez au plus vite votre support informatique

Votre support pourra prendre les mesures nécessaires pour contenir, voire réduire, les conséquences de la cyberattaque.



#### 4. N'utilisez plus l'équipement potentiellement compromis

Ne touchez plus à l'appareil pour éviter de supprimer des traces de l'attaque utiles pour les investigations à venir.



#### 5. Prévenez vos collègues de l'attaque en cours

Une mauvaise manipulation de la part d'un autre collaborateur pourrait aggraver la situation.

## • ANNEXE 4 : procédure contact service informatique

**SOhexawin**  
Human IT.

### Comment prendre contact avec votre Smart Support ?

Nous mettons à votre disposition 2 possibilités pour contacter votre Centre de Services Smart Support.

- 1** En transmettant un mail à l'adresse [support@hexawin-so.fr](mailto:support@hexawin-so.fr)
- 2** En contactant par téléphone votre service Smart Support de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 du Lundi au Vendredi



05.67.63.06.90

## • ANNEXE 5 : Formulaire de demande expresse d'accès à un compte utilisateur en son absence

Nom : ..... Prénom :  
.....

Service :  
.....  
.....

En l'absence de l'agent M/Mme ..... du service ....., de la Direction....., pour des raisons de continuité de service et dans un but strictement professionnel, demande à pouvoir :

**Accéder aux dossiers et fichiers créés ou reçus sur tous les dossiers de travail partagés accessibles avec le compte de cet agent ;**

**Accéder aux e-mails, calendriers et contacts du logiciel Outlook ;**

**Paramétrer sur sa boîte électronique le message d'absence suivant :**

.....  
.....  
.....  
.....

A partir du ..... au ..... ( **préciser les dates** )

**Informers les personnes ayant un rdv avec l'agent (rdv notifié dans le calendrier Outlook) de son absence.**

**Accéder aux comptes utilisateurs donnant accès aux logiciels métiers suivants :**

- ..... - .....  
- ..... - .....

Je souhaite pouvoir bénéficier de ces accès :

dès que possible

à partir du : .....

Pour une durée de :

temporaire : du ..... au .....

indéterminée MAIS qui se terminera au retour de l'agent.

Je m'engage à informer le service informatique du retour de l'agent afin qu'il mette fin à ces accès.

J'ai bien compris, comme le stipule la Charte Informatique, que tous les dossiers et e-mails sont réputés avoir un caractère professionnel sauf les dossiers et e-mails expressément identifié comme PERSONNEL / PRIVE. Aussi, je m'engage à ne pas prendre connaissance des éléments identifiés comme PERSONNELS et à respecter ainsi le droit à la vie privée.

Je suis conscient que toute atteinte ou tentative d'atteinte à ce droit à la vie privée et aux violations du secret des correspondances qui résulteraient d'actions de ma part engagerait ma responsabilité. Il est rappelé que pour des raisons de sécurité, le service informatique met en œuvre des outils de traçabilité qui permettent notamment la vérification des accès et actions aux dossiers, fichiers, messagerie et applications, ...

Les motivations de ma demande sont les suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<u>Le demandeur</u>	<u>Direction Générale des services</u>
A .....	AVIS :
Le .....	A .....
Nom : .....	Le .....
Prénom : .....	Nom : .....
Direction : .....	Prénom : .....
Signature :	Direction : .....
	Signature :

**Ce formulaire doit être complété et signé puis retourné au service informatique par e-mail**