



**LISTE DES DELIBERATIONS SOUMISES
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION
24 juin 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre juin, à 18 heures 30, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Présidente du C.C.A.S.

Etaient présents : Mme Denise CORTIJO – M. Jean-Pierre AGNEAUX – M. Jean-Claude CELHAY – Mme Nathalie CROSTA – Mme Marie-Charlotte FAUCHER – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Jean PARERA – M. Miguel PAYAN – M. Xavier PELICOT – Mme Colette PILON – M. José SALVADOR.

Etaient excusées : Mme Odile BASQUIN – Mme Marion JOUAN RENAUD.

Avaient donné pouvoir : M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – Mme Corine GOULAIN à M. Jean-Claude CELHAY.

Secrétaire de séance : Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 13/06/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 4

Nombre de votants : 15

Délibération n° 202506DECC11 Délibération relative au temps de travail et fixant les cycles de travail

Approuvée à l'unanimité avec 15 voix POUR

Délibération n° 202506DECC12 Adoption du règlement intérieur du personnel communal et du CCAS

Approuvée à l'unanimité avec 15 voix POUR

Délibération n° 202506DECC13 Création d'un emploi d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle et modification du tableau des effectifs

Approuvée à l'unanimité avec 15 voix POUR

Délibération n° 202506DECC14 Convention de partenariat entre Toulouse Métropole, la Mission Locale Haute-Garonne et le CCAS de PIBRAC pour l'action de soutien à la mobilité des jeunes

Approuvée à l'unanimité avec 15 voix POUR

Fait à Pibrac le 25 juin 2025

La secrétaire de séance,

Laetitia LARROQUE



La Présidente,

Denise CORTIJO

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S. DE LA VILLE DE PIBRAC

Séance du 24 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre juin, à 18 heures 30, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Présidente du C.C.A.S.

Etaient présents : Mme Denise CORTIJO – M. Jean-Pierre AGNEAUX – M. Jean-Claude CELHAY – Mme Nathalie CROSTA – Mme Marie-Charlotte FAUCHER – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Jean PARERA – M. Miguel PAYAN – M. Xavier PELICOT – Mme Colette PILON – M. José SALVADOR.

Etaient excusées : Mme Odile BASQUIN – Mme Marion JOUAN RENAUD.

Avaient donné pouvoir : M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – Mme Corine GOULAIN à M. Jean-Claude CELHAY.

Secrétaire de séance : Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 13/06/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 4

Nombre de votants : 15

Vote :

Pour : 15	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

Délibération n° 202506DECC11

Objet : Délibération relative au temps de travail et fixant les cycles de travail

Le Conseil d'administration du CCAS,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 5 juin 2025 ;

Madame la Présidente rappelle à l'assemblée :

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1er janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuelles de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité social territorial.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés : <ul style="list-style-type: none">- Repos hebdomadaire :- Congés annuels :- Jours fériés :- Total	104 jours (52x2) 25 jours (5x5) 8 jours (forfait) 137 jours	
Nombre de jours travaillés		(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle 2 méthodes : soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi		

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC11-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

légalement à soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	→ →	1600 h 1600 h
+ Journée de solidarité		7 h
TOTAL de la durée annuelle		1607 h

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité social territorial.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence de la Présidente, dans le respect des cycles définis par la présente délibération et des prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation :

- 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 quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ; le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;

- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et moins de 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Le Conseil d'Administration sur le rapport de Madame la Présidente et après en avoir délibéré, décide :

Article 1

La suppression de tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant.

Article 2

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, le CCAS est soumis aux cycles de travail suivant, au choix des agents :

Cycle de travail	Bornes horaires quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
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 : - cycle hebdomadaire : 36h par semaine ouvrant droit à 6 jours d'ARTT par an - cycle hebdomadaire : 36h30 par semaine ouvrant droit à 9 jours d'ARTT par an - cycle hebdomadaire : 37h par semaine ouvrant droit à 12 jours d'ARTT par an - cycle hebdomadaire : 37h30 par semaine ouvrant droit à 15 jours d'ARTT par an - cycle hebdomadaire : 38h par semaine ouvrant droit à 18 jours d'ARTT par an - cycle hebdomadaire : 38h30 par semaine ouvrant droit à 20 jours d'ARTT par an - cycle hebdomadaire : 39h par semaine ouvrant droit à 23 jours d'ARTT par an	7h30 – 19h	du lundi au vendredi	Pause méridienne 45 min minimum

Article 3 :

Mise en place des horaires variables dans les conditions suivantes :

Les horaires variables sont mis en place dans les conditions suivantes :

- Dans le respect des garanties minimales du temps de travail : une amplitude journalière maximale de 12 heures de travail, **de 7h30 à 19h00**, et une durée quotidienne de travail limitée à 10 heures.
- Deux plages fixes, avec présence obligatoire des agents : **de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30**.
- Une pause méridienne obligatoire **de 45 minutes minimum entre 11h30 et 14h30**.

Les horaires des agents sont enregistrés et contrôlés via le mécanisme de contrôle suivant : **logiciel de temps de travail**.

Un dispositif de crédit-débit permet le report de 8 heures de travail d'un mois sur l'autre. Un maximum de 8 heures peut être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents.

Archivé de l'application de la préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC11-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

Article 4

D'instituer la journée de solidarité lissée sur l'année, soit 2 minutes de plus par jour travaillé.

La journée de solidarité ne pourra pas être réalisée par le travail d'heures supplémentaires ou complémentaires ni par le décompte d'un jour de congé annuel.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Sauf disposition expresse du conseil d'administration prise sur un nouvel avis du comité social territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Article 5

Le cycle hebdomadaire fixé à 36h ouvre droit à 6 jours d'ARTT ; le cycle hebdomadaire fixé à 36h30 ouvre droit à 9 jours d'ARTT ; le cycle hebdomadaire fixé à 37h ouvre droit à 12 jours d'ARTT ; le cycle hebdomadaire fixé à 37h30 ouvre droit à 15 jours d'ARTT ; le cycle hebdomadaire fixé à 38h ouvre droit à 18 jours d'ARTT, le cycle hebdomadaire fixé à 38h30 ouvre droit à 20 jours d'ARTT et le cycle hebdomadaire fixé à 39 heures ouvre droit à 23 jours d'ARTT.

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service (une ou plusieurs possibilités, à déterminer par la collectivité) :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – sauf les autorisations d'absence liées à un mandat syndical – n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Durée hebdomadaire de travail	Nombre d'ARTT sur l'année	Nombre de jours d'absence annuel (sauf autorisations d'absence liées à un mandat syndical) amputant le crédit d'ARTT d'un jour
36H00	6	38
36H30	9	25
37H00	12	19
37H30	15	15
38H00	18	13
38H30	20	11
39H00	23	10

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Article 6

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à sa date de transmission au contrôle de légalité au regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire et de son caractère exécutoire dès lors qu'il a été procédé à la transmission de cet acte au représentant de l'Etat dans le département. Les délibérations antérieures relatives au temps de travail et à l'organisation du temps de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

La Secrétaire de séance,



La Présidente,



Denise CORTIJO

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication
Publié le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S. DE LA VILLE DE PIBRAC

Séance du 24 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre juin, à 18 heures 30, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Présidente du C.C.A.S.

Etaient présents : Mme Denise CORTIJO – M. Jean-Pierre AGNEAUX – M. Jean-Claude CELHAY – Mme Nathalie CROSTA – Mme Marie-Charlotte FAUCHER – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Jean PARERA – M. Miguel PAYAN – M. Xavier PELICOT – Mme Colette PILON – M. José SALVADOR.

Etaient excusées : Mme Odile BASQUIN – Mme Marion JOUAN RENAUD.

Avaient donné pouvoir : M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – Mme Corine GOULAIN à M. Jean-Claude CELHAY.

Secrétaire de séance : Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 13/06/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 4

Nombre de votants : 15

Vote :

Pour : 15	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

Délibération n° 202506DECC13 « PERSONNEL »

Objet : création d'un emploi d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle et modification du tableau des effectifs

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Madame la Présidente rappelle à l'assemblée qu'il appartient au conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité, notamment lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade et ainsi favoriser le déroulement de carrières des agents.

Pour tenir compte de l'évolution des postes de travail et de missions assurées, Madame la Présidente propose au conseil d'administration la création d'un emploi d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle pour assurer les missions de responsable du CCAS.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L313-1 du code général de la fonction publique ;

Vu le tableau des effectifs ;

Sur le rapport de Madame la Présidente et après en avoir délibéré, le conseil d'administration ;

Décide :

Article 1 : la création à compter du 1^{er} septembre 2025, d'un emploi permanent à temps complet d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle.

Article 2 : la modification du tableau des effectifs.

Article 3 : que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC13-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

La Secrétaire de séance,



La Présidente,



Denise CORTIJO

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication
Publié le

Règlement intérieur du personnel communal et du CCAS

Annexé à la délibération n° 202506DECC12

Conseil d'administration du 24 juin 2025



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	10
2.3. Cycle avec horaire variable	11
2.4. Cycles avec planning collectif	11
2.5. Le télétravail	13
2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires	13
2.7. Astreinte et permanence	15
2.8. Journée de solidarité	16
2.9. Le temps partiel	16
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

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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.

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

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 5 juin 2025, le présent règlement intérieur est adopté par délibération en conseil d'administration du CCAS en date du 24 juin 2025.
- 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	365 jours
Nombre de jours non travaillés	137 jours dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
Nombre de jours travaillés	228 jours 365 jours – 137 jours = 228 jours
Durée annuelle	1 600 heures 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	1 jour soit 7 heures 35 / 5 = 7 (unité jour)
Nombre d'heures de travail	1607 heures

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, **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, ...).
- 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 bénéficient soient de la pause méridienne de 45 min et/ou de la pause légale de 20 minutes

- 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 dit « spécifique » au regard de la spécificité des missions de ses personnels et au regard de la très grande variabilité des horaires auxquels ils sont soumis.

Ils sont également soumis à une sollicitation régulière sur des périodes de nuit, sur des week-ends et des jours fériés.

Aux regards des missions exercées par ces agents et des sujétions qui sont liées et qui ne sont pas détachables de la nature de leurs missions il est prévu une annualisation de leurs temps de travail incluant des récupérations spécifiques.

Les emplois concernés par ces sujétions très spécifiques sont les emplois de directeur du théâtre, l'administrateur théâtre, les agents régisseurs en charge de la billetterie, et les techniciens-régisseurs.

- La forte sujétion des agents est compensée par une réduction individuelle de la durée annuelle du temps de travail égale à 35% du nombre d'heures annuellement réalisées sur des périodes de nuit, les dimanches et jours fériés. Cette réduction s'ajoute aux heures de récupération majorées générées sur ces périodes et qui seront régulièrement prises au fil de l'année.
- 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 fixées du lundi au dimanche et les bornes horaires de 8h00 à 01h00 le lendemain

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

Les agents réalisent leurs missions sur un planning variable et selon les contraintes et aléas de la programmation. Les garanties minimales en matière de temps de travail sont toujours appliquées (cf art 8 du règlement intérieur)

Modalités de repos et de pause : en fonction des plannings des agents, ils bénéficient soit de la pause méridienne minimale (midi ou soir) de 45 min et/ou de la pause légale de 20 minutes

- La réduction du temps de travail est calculée 2 mois avant la fin du cycle, en juin, pour permettre aux agents de récupérer le temps ainsi généré durant la période de fermeture au public du TMP entre juillet et août.
- 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.
- 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.

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 l'approbation 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, le CCAS, 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
Nb de jours d'absence annuel amputant le crédit De TT d'un jour	0	38	25	19	15	13	11	10

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^{er} janvier au 31 décembre.

Art. 23 **Le choix de l'agent est fixe**. Il est tacitement reconduit en chaque fin d'année pour l'année suivante. Il peut exceptionnellement lui être permis de changer une fois dans l'année de cycle, sur demande faite auprès de l'autorité territoriale et après validation du chef 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

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 quotidienne 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.

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 du 21 juin au 21 septembre (variable en fonction des conditions climatiques) :
 - du lundi au jeudi de 7h00 à 15h00 (avec une pause légale de 20 minutes 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 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 pluri-hebdomadaire du lundi au samedi sur quatre semaines avec 2 semaines à 35h30 et 2 semaines à 36h30 et un samedi (soit 4 heures) toutes les 4 semaines.

- 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 : 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
Un samedi toutes les 4 semaines 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^{ème} 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">- Agent des services administratifs- Agent d'accueil- Responsable de service- Secrétaire service technique
Adjoint technique	<ul style="list-style-type: none">- Agent des services techniques et des espaces verts- Agents polyvalents- Agent d'entretien et de restauration- Chef d'équipe
Agent de maîtrise	<ul style="list-style-type: none">- Agent des services techniques, entretien et restauration- Chef d'équipe- Atsem- Responsable de service
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	<ul style="list-style-type: none">- ATSEM
Rédacteurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Agent des services administratifs- Administrateur théâtre- Responsable de service
Technicien territorial	<ul style="list-style-type: none">- Responsable de service- Chef d'équipe- Technicien – régisseur

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

	- Agent des services techniques
Animateur territorial	- Référent famille à la maison des citoyens - Responsable de service - Agent d'animation
Police Municipale	- Chef de service - Agent de police municipale
Adjointes territoriaux du patrimoine	- Agent de médiathèque
Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	- Agent de médiathèque - Responsable de service

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.

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^{ème} 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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 du CCAS.

- 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 2003 et décret n° 2005-542 du 19 mai 2005.

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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.

3. 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^{er} 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 bénéficie 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 Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

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 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.

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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 chef de service ou en son absence au service RH de la collectivité. Le chef de service notifie l'absence de l'agent au service RH.

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.

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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.

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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 délégué, 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.

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

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 dégagé 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^{er} 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^{ème} groupe (avec conseil de discipline)

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

3^{ème} groupe (avec conseil de discipline)

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

4^{ème} 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 avertir 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

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

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 incessibles. 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 ;

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

- 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.

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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 créé 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

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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 en 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 toléré 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 remplit 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 :

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

- 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 reçus ;
- > aux comptes utilisateurs donnant accès aux logiciels 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

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

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 personnelles¹ 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

▪ 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

▪ 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

¹ 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

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^{er} 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 » ;

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

- **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 loi².

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.

² 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 crée 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.

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20250624-202506DECC12-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

- 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



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

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**)

☐ **Informar 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.

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

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

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S. DE LA VILLE DE PIBRAC

Séance du 24 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre juin, à 18 heures 30, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Présidente du C.C.A.S.

Etaient présents : Mme Denise CORTIJO – M. Jean-Pierre AGNEAUX – M. Jean-Claude CELHAY – Mme Nathalie CROSTA – Mme Marie-Charlotte FAUCHER – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Jean PARERA – M. Miguel PAYAN – M. Xavier PELICOT – Mme Colette PILON – M. José SALVADOR.

Etaient excusées : Mme Odile BASQUIN – Mme Marion JOUAN RENAUD.

Avaient donné pouvoir : M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – Mme Corine GOULAIN à M. Jean-Claude CELHAY.

Secrétaire de séance : Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 13/06/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 4

Nombre de votants : 15

Vote :

Pour : 15	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

Délibération n° 202506DECC12

Objet : Adoption du règlement intérieur du personnel communal et du CCAS

Madame la Présidente rappelle que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

La réglementation ne fixe pas de cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité. Un exemplaire est affiché dans les locaux de travail et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Madame la Présidente demande au Conseil d'Administration de se prononcer sur les dispositions du règlement intérieur et sa mise en application.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Accusé de réception en préfecture
031-263101149-20250624-202506DECC12-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

Vu l'avis favorable émis par le comité social territorial en date du 05 juin 2025 ;

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré :

- **ADOpte** les dispositions du règlement intérieur annexé à la présente délibération
- **PRÉCISE** que les dispositions du règlement intérieur prendront effet dès les formalités de transmission au contrôle de légalité réalisées

La Secrétaire de séance,



La Présidente,



Denise CORTIJO

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication
Publié le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S. DE LA VILLE DE PIBRAC**

Séance du 24 juin 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre juin, à 18 heures 30, le Conseil d'Administration du C.C.A.S. légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Présidente du C.C.A.S.

Etaient présents : Mme Denise CORTIJO – M. Jean-Pierre AGNEAUX – M. Jean-Claude CELHAY – Mme Nathalie CROSTA – Mme Marie-Charlotte FAUCHER – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Jean PARERA – M. Miguel PAYAN – M. Xavier PELICOT – Mme Colette PILON – M. José SALVADOR.

Etaient excusées : Mme Odile BASQUIN – Mme Marion JOUAN RENAUD.

Avaient donné pouvoir : M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – Mme Corine GOULAIN à M. Jean-Claude CELHAY.

Secrétaire de séance : Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 13/06/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 13

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 4

Nombre de votants : 15

Vote :

Pour : 15	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

Délibération n° 202506DECC14

Objet : Convention de partenariat entre Toulouse Métropole, la Mission Locale Haute-Garonne et le CCAS de PIBRAC pour l'action de soutien à la mobilité des jeunes.

De nombreux jeunes suivis par la Mission Locale Haute-Garonne n'ont pas le permis de conduire. Cette situation, couplée à des problématiques familiales, personnelles ou de santé constitue un frein supplémentaire à l'accès à un emploi ou à une formation.

C'est pourquoi, le CCAS de Pibrac souhaite renouveler son engagement auprès de Toulouse Métropole et de la Mission Locale Haute-Garonne, dans le cadre de l'action de soutien à la mobilité des jeunes (anciennement « 100 permis »), afin de permettre à 3 jeunes pibracais, âgés de 18 à 25 ans et bénéficiant d'un accompagnement de la Mission Locale, d'obtenir le financement du permis de conduire.

Cette démarche participe de l'égalité des chances, elle est également un moment de partage, de redynamisation et de reprise de confiance.

En effet, en contrepartie de cette aide financière, les jeunes concernés s'engageront, par la signature d'une convention, à effectuer un stage au sein d'un service municipal, si possible en lien avec leur projet professionnel.

La convention de partenariat entre Toulouse Métropole, la Mission Locale Haute-Garonne et le CCAS permettra ainsi :

- De fixer les engagements de chacune des parties,
- De fixer les modalités de mise en œuvre.

Pour le CCAS de Pibrac, il s'agit de s'engager à :

- Participer financièrement au permis de conduire à hauteur de 700€ par permis et par jeune, dans la limite de 2100€,
- Participer aux instances de mise en œuvre et de suivi de l'action,
- Mobiliser les services communaux concernés.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du CCAS, à l'unanimité :

- APPROUVE la convention à conclure entre les partenaires,
- AUTORISE Madame La Présidente à signer la présente convention,
- DONNE pouvoir à Madame la Président de prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de cette convention.
- AUTORISE Madame La Présidente à signer les contrats d'engagement entre le CCAS, les jeunes, la Mission Locale et l'auto-école.

La Secrétaire de séance,



La Présidente,

Denise CORTIJO



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