



## LISTE DES DELIBERATIONS SOUMISES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

21 octobre 2025

L'an deux mille vingt cinq, le 21 octobre, 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 Corine GOULAIN – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Miguel PAYAN – M. José SALVADOR.

**Etaient excusées :** Mme Odile BASQUIN – Mme Marie-Charlotte FAUCHER - Mme Marion JOUAN RENAUD - Mme Colette PILON.

**Avaient donné pouvoir :** M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – M. Jean PARERA à Mme Denise CORTIJO.

**Était absent :** M. Xavier PELICOT.

**Secrétaire de séance :** Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 10/10/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 10

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 5

Nombre de votants : 12

**Délibération n° 202510DECC15 Adoption du règlement intérieur du personnel du CCAS, annule et remplace la délibération n°202506DECC12**

Approuvée à l'unanimité avec 12 voix POUR

**Délibération n° 202510DECC16 Adoption de la charte de fonctionnement de la CLIL**

Approuvée à l'unanimité avec 12 voix POUR

**Délibération n° 202510DECC17 Fermetures du CCAS en 2026**

Approuvée à l'unanimité avec 12 voix POUR

Fait à Pibrac le 22/10/2025

La secrétaire de séance,

Laetitia LARROQUE



La Présidente,

Denise CORTIJO

Mise en ligne sur le site de la Ville et affichée au CCAS, conformément à l'article L. 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, le

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

Séance du 21 octobre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt et un octobre, 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 Corine GOULAIN – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Miguel PAYAN – M. José SALVADOR.

**Etaient excusées :** Mme Odile BASQUIN – Mme Marie-Charlotte FAUCHER - Mme Marion JOUAN RENAUD - Mme Colette PILON.

**Avaient donné pouvoir :** M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – M. Jean PARERA à Mme Denise CORTIJO.

**Était absent :** M. Xavier PELICOT.

**Secrétaire de séance :** Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 10/10/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 10

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 5

Nombre de votants : 12

Vote :

Pour : 12	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**Délibération n° 202510DECC15**

**Objet :** Adoption du règlement intérieur du personnel du CCAS

**Annule et remplace la délibération n°202506DECC12 du 24 juin 2025.**

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 du CCAS 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 ;  
Vu l'avis favorable émis par le comité social territorial en date du 8 octobre 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

# Règlement intérieur du personnel du CCAS

Annexé à la délibération n° 202510DECC15

Conseil d'administration du 21 octobre 2025





# Sommaire

Sommaire .....	4
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 le CCAS	
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 Cycle avec jours d'ARTT	9
2.2 Cycle avec horaire variable	10
2.3 Le télétravail	10
2.4 Heures supplémentaires et heures complémentaires	12
2.5 Permanence	13
2.6 Journée de solidarité	13
2.7 Le temps partiel	14
3. Les temps d'absence dans le CCAS	15
3.1 Les congés annuels	15
3.2 Les dons de congés et de jours de RTT	16
3.3 Le compte épargne temps	17
3.4 Retard, absence et départ anticipé	17
Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements .....	19
1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux	19
2. Utilisation du matériel et des équipements	19
3. Utilisation des moyens de communication	19
Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics .....	21
1. Les droits des agents publics	21
2. Les obligations des agents publics	23
3. La discipline	24

Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail ..... 26

1.	Lutte et protection contre les incendies	26
2.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	26
2.1	Les acteurs de la prévention	26
2.2	Les consignes de sécurité	26
2.3	Le signalement des anomalies	27
2.4	La sécurité des personnes	27
2.5	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins	27
2.6	Les règles relatives à l'utilisation du matériel	28
2.7	Les règles relatives à l'hygiène des locaux	28
2.8	Alcool et stupéfiants	28
2.9	Tabac, cigarette électronique et vapotage	29
2.10	Les visites médicales	29
2.11	Les accidents de service et maladies professionnelles	29

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

## Préambule

Le présent règlement vise à **organiser la vie et les conditions d'exécution du travail** au sein des services du CCAS 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. 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 du CCAS**.

Les **personnes extérieures** aux services du CCAS 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.

**La Présidente 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 031-263101149-20251021-2025DECC15-DE Date de réception préfecture : 24/10/2025
--



# 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 et la Présidente.

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 du CCAS.
- 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 8 octobre 2025, le présent règlement intérieur est adopté par délibération en conseil d'administration en date du 21 octobre 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. 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 du CCAS.
- Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## Deuxième partie – L'organisation du travail

### 1. Le temps de travail dans le CCAS

#### 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 :

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

### 1.3. Les garanties minimales

**Art. 8 La Présidente 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 du CCAS 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 à 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. Cycle avec jours d'ARTT

**Art. 13** 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. 14** **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. 15** **Sont concernés par le cycle avec ARTT**, les agents du CCAS.

**Art. 16** **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. 17** **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. 18** **Le cycle est annuel** du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**Art. 19** **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 La Présidente et après validation du chef de service.

**Art. 20** **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.

## 2.2. Cycle avec horaire variable

- Art. 21 L'horaire variable** permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin des périodes quotidiennes de travail sur un cycle de régulation mensuel. Cette autonomie qui engage la responsabilité de chacun s'intègre dans un cadre collectif commun. Les agents sont libres d'organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce cadre dans le respect des impératifs de services qui s'imposent à eux. En cas d'anomalies répétées par un agent dans la pratique de l'horaire variable, un retour au planning fixe pourra être envisagé.
- Art. 22 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. 23 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. 24 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, la Présidente peut demander aux agents d'accomplir des heures supplémentaires en dehors de ces bornes dans le respect des garanties minimales statutaires.
- Art. 25 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. 26 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. 27 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. 28 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.

## 2.3. Le télétravail

- Art. 29 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.
- Art. 30 Organisation du temps de travail**  
La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail sera limitée à 2 jours fixes par semaines. De plus, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine.  
Le prorata temporis est appliqué pour les agents recrutés à temps non complet ou bénéficiant d'un temps partiel de droit ou sur autorisation.
- Il est possible de déroger à ces plafonds :
- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
  - à la demande des femmes enceintes, sans durée maximum et sans avis médical préalable, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou d'un renouvellement,
  - pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant,
  - lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

### **Art. 31 Droits et obligations de l'agent et de l'employeur**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Il est soumis à la même durée de travail et les mêmes horaires que lorsqu'il exerce ses fonctions en présentiel. Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

L'employeur prend en charge le coût des matériels, logiciels, abonnements, moyens de communications ainsi que la maintenance de ceux-ci. En revanche, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un tiers-lieu destiné au télétravail.

Il est mis à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils de travail suivants

- ordinateur portable,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès à une plateforme de communication (tchat, visioconférence...) instantanée,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions,
- Accès aux serveurs et données partagées.

Le CCAS fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

### **Art. 32 Eligibilité**

Sont éligibles au télétravail, les agents exerçants, au moins en partie, des fonctions administratives.

Sont exclues du télétravail les activités nécessitant :

- d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité,
- d'utiliser en format papier des dossiers de tous types,
- des impressions en grand nombre,
- d'utiliser des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, des lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être garantie,
- d'être présent physiquement (réunions de terrain, etc.).

### **Art. 33 Lieux**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. La convention signée entre le ccas et l'agent et l'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### **Art. 34 Sécurité des systèmes d'information et de données**

Le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Le télétravailleur est informé que les « fichiers traces » et les données laissées sur les différents systèmes pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire transmis aux autorités compétentes dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

### **Art. 35 Santé et sécurité professionnelle**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que lorsqu'il exerce sa fonction en présentiel.

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de travail, pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur son lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents de travail sera ensuite observée.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

### **Art. 36 Modalités et durée de l'autorisation d'exercice**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent mais il reste subordonné à l'accord de la Présidente. L'exercice des fonctions en télétravail est formulé par écrit. Cette demande précise les modalités d'organisations et le lieu d'exercice.

Cette demande doit être accompagnée d'une attestation sur l'honneur (conformité aux normes électriques de son lieu de télétravail, ergonomie, connexion ADSL, confidentialité...).

La demande de télétravail est encadrée par une convention de télétravail signée par le télétravailleur, le responsable hiérarchique et la Présidente.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, il revient à la responsable du CCAS et la Présidente d'apprécier l'opportunité d'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

A l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être décidé, de façon unilatérale, de mettre fin au télétravail ou de réduire la durée hebdomadaire de télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.

La demande d'arrêt ou la réduction de la durée hebdomadaire de télétravail est formulée par écrit. Lorsqu'elle émane de l'agent, elle n'a pas à être motivée. En revanche, elle sera motivée si elle est à l'initiative du service. La cessation devient effective au terme du préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement le justifie.

Un changement de poste entraîne une redéfinition des modalités de télétravail. Une mutation entraîne une cessation du télétravail.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail par l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Les motifs de ruptures par l'une ou l'autre des parties sont à formuler par écrit dans le cadre de ce délai.

## 2.4. 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 la Présidente, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure, et des heures supplémentaires au-delà.

### ➤ Principe de la récupération ou indemnisation

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

**Art. 42 Les heures supplémentaires réalisées sur la base du volontariat à la demande de la Présidente** 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	Agent administratif

**Art. 43 Les heures ouvrant droit à une demande d'indemnisation** sont appelées heures supplémentaires ou complémentaires « à titre exceptionnel ». La Présidente 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 la Présidente 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 consacrée 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<sup>ème</sup> heure.
- Art. 50** Les dimanches et jours fériés, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée des 2/3, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, plus 2/3 de cette même rémunération.
- Art. 51** La nuit entre 22h et 7h, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée de 100%, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, puis à nouveau multipliée par 2.

## 2.5. Permanence

- Art. 52** **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 la Présidente.
- Art. 53** **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. 54** **Pour les services et agents concernés**, un planning des permanences est établi annuellement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Des modifications du planning peuvent être amenées en cours d'années. L'agent doit dans tous les cas être prévenu au moins 15 jours à l'avance. Le montant de la compensation financière est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de la période de permanence.
- Art. 55** **Liste des emplois concernés par les permanences** :
- Agents du CCAS.
- Art. 56** 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.

## 2.6. Journée de solidarité

- Art. 57** **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. 58** **Pour l'ensemble des agents**, 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.

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025



## 2.7. Le temps partiel

**Art. 59 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. 60 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 la Présidente 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 la Présidente 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.

**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. 61 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. 62 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. 63** Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé au choix mais après avis du chef de service et acceptation de la Présidente :

- 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. 64 La demande d'exercice des fonctions à temps partiel** devra être adressée à la Présidente, 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. 65 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

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

### ➤ La durée et le renouvellement du temps partiel

**Art. 66** 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. 67** 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. 68** 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. 69** 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. 70** 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. 71** L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie.

**Art. 72** 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 le CCAS

### 3.1. Les congés annuels

**Art. 73** **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. 74** **Congés de fractionnement** : lorsque des congés sont posés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, il est octroyé :

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

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

**Art. 75 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. La Présidente est informée 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. 76 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. 77 L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.** Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

**Art. 78 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. 79 Le calendrier des congés annuels** est fixé par la Présidente 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. 80 L'acceptation des demandes de congés d'été** est soumise à l'approbation du chef de service au regard des nécessités de service.

**Art. 81** L'agent doit être informé de l'acceptation ou du refus de sa demande de congés d'été.

**Art. 82 Un délai minimal d'1 mois pour toute annulation des congés** doit être respecté par la Présidente, sauf en cas de nécessité impérieuse de service public qui doit être justifiée.

**Art. 83 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 la Présidente. Le report des congés est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

**Art. 84 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.

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

**Art. 85 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. 86 La procédure de donation :**

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de la Présidente avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20251021-2025DECC15-DE Date de réception préfecture : 24/10/2025
--

- 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, le don et le nombre de jours afférents.
- La Présidente 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.
- La Présidente 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. 87 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. La Présidente 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. 88 Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.**

**Art. 89 L'alimentation du compte épargne temps** s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

**Art. 90 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. 91 Les modalités d'utilisation** : les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés en une fois ou en plusieurs fois.

### 3.4. Retard, absence et départ anticipé

#### ➤ Retard

**Art. 92 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.

**Art. 93** Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

#### ➤ Absence

**Art. 94 Chaque agent doit informer de son absence et la justifier** auprès du chef de service ou en son absence au service RH. Le chef de service notifie l'absence de l'agent au service RH.

**Art. 95 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 la Présidente au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.**

**Art. 96 Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures** suivant son établissement, la Présidente 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.

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

**Art. 97** 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 au CCAS est réduite de moitié.

**Art. 98** 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. 99** 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 au CCAS au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

**Art. 100** 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. 101** En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### ➤ **Départ anticipé**

**En cas de départ anticipé, chaque agent doit prévenir son chef de service, ou en son absence la Présidente.**

**Art. 102** Toute sortie anticipée sans autorisation du chef de service ou de la Présidente pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

**Art. 103** 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. 104** 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

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

**Art. 105** Les agents ont accès aux locaux du CCAS 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 la Présidente, ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

**Art. 106** Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par la Présidente, 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. 107** 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.

**Art. 108** L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

**Art. 109** Les moments festifs sur le lieu de travail sont exceptionnels et sur autorisation de la Présidente. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée.

### 2. Utilisation du matériel et des équipements

**Art. 110** 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. 111** Le matériel ou les équipements du CCAS 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 au CCAS, sans autorisation expresse de la Présidente, est interdite.

**Art. 112** Seul le matériel fourni par le CCAS peut être utilisé par l'agent.

**Art. 113** Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toute anomalie ou défaillance constatée lors de l'utilisation du matériel ou des équipements.

**Art. 114** 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, l'agent doit restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant au CCAS, ainsi que les code ou mots de passe professionnels usités pour son activité

### 3. Utilisation des moyens de communication

#### ➤ Messagerie

**Art. 115** 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 la Présidente 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. 116** Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par la Présidente ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par la Présidente 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. 117** Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera la Présidente ou le référent informatique.

### ➤ Internet

**Art. 118** L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par la Présidente 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. 119** Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

**Art. 120** La Présidente 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 aux agents.

**Art. 121** En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par la Présidente 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. 122** 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. 123** L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

# 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. 124 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. 125 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 du CCAS. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

**Art. 126 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. 127 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 la Présidente 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. 128 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 bénéficient ou qu'ils organisent.

**Art. 129 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, le CCAS 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, le CCAS doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. Le CCAS est également tenu 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.

Le CCAS est tenu 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

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025



les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Il est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité 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. 130 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, la Présidente, des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

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 pause.

**Art. 131 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 b), 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. 132 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. 133 Le droit à la formation :** un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

**Art. 134 Le droit d'accès à son dossier individuel :** chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par la Présidente. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. La Présidente 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. 135 Le droit à la santé :** la Présidente est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son 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'incapacité 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. 136 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 la Présidente 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 la Présidente, les agents sont supposés éteindre leur téléphone et leur messagerie électronique professionnels. 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. 137 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. 138 La prévention des conflits d'intérêts :** on désigne par conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

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

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

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

**Art. 139 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 la Présidente.

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

**Art. 140 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. 141 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. 142 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. 143 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 du CCAS. 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 la Présidente d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

**Art. 144 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. 145 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. 146 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. 147 La tenue de travail** : chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si le CCAS fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge du CCAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 149 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 la Présidente. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

**Art. 150 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 la Présidente. 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. 151 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation :** le CCAS doit être doté 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. 152 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. 153 Exercices de sécurité incendie :** tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de le CCAS ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par le CCAS.

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

Le CCAS 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. 154 Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été désigné(s).**

**Art. 155 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. 156 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. 157 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. 158 Le refus d'un agent de se soumettre** à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## 2.3. Le signalement des anomalies

**Art. 159** Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de la Présidente par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, du service RH ou des AP.

**Art. 160** 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. 161** 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. 162** Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers.

## 2.4. La sécurité des personnes

**Art. 163** 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. 164** 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. La Présidente en est informée.

**Art. 165** **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 la Présidente** 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. 166** **Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs** appartenant en propre au CCAS 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 la Présidente.

**Art. 167** **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. 168** **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. 169** Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

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

**Art. 170** 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. 171** 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. 172** Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

**Art. 173** **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. 174** **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. 175** **La Présidente 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. 176** **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. Alcool et stupéfiants

**Art. 177** La consommation d'alcool sur le lieu de travail est formellement interdite.

**Art. 178** 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. 179** Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par la Présidente ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

**Art. 180** 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.

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

**Art. 181** 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. 182** Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

## 2.9. Tabac, cigarette électronique et vapotage

**Art. 183** 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. 184** Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

**Art. 185** Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

## 2.10. Les visites médicales

**Art. 186** 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. 187** Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

**Art. 188** 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.

## 2.11. Les accidents de service et maladies professionnelles

**Art. 189** Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique.

**Art. 190** 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. 191** 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 DU CCAS DE PIBRAC**

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

1.	<u>Définitions :</u> .....	33
2.	<u>Champ d'application :</u> .....	34
3.	<u>Les règles générales d'utilisation :</u> .....	34
3.1	<b><u>Règles de connexion et d'authentification :</u></b> .....	34
3.2	<u>Droits et devoirs des utilisateurs :</u> .....	34
3.3	<u>Droits et les devoirs du CCAS:</u> .....	35
3.4	<u>Déontologie informatique :</u> .....	36
3.5	<b><u>Les règles de sécurité :</u></b> .....	36
3.6	<u>Les modalités d'intervention du service informatique :</u> .....	37
4.	<u>Les modalités d'utilisation des outils informatiques, numériques et de communication :</u> 38	
4.1	<u>Le poste de travail :</u> .....	38
4.2	<u>Espaces de stockage :</u> .....	38
4.2.1	<u>Stockage réseau (serveur) :</u> .....	38
4.2.2	<u>Stockage messagerie :</u> .....	38
4.2.3	<u>Equipements numériques mobiles (équipements nomades) :</u> .....	38
4.3	<u>D'Internet et de la messagerie électronique :</u> .....	39
4.3.1	<u>Règles d'utilisation d'Internet</u> .....	39
4.3.2	<u>Règles d'utilisation de la messagerie électronique :</u> .....	39
4.4	<u>Téléphonie :</u> .....	41
4.5	<u>Imprimantes, copieurs, scans :</u> .....	41
5	<u>L'administration du système d'information :</u> .....	42
5.1	<u>Les systèmes automatiques de filtrage</u> .....	42
5.2	<u>Les systèmes automatiques de traçabilité</u> .....	42
5.3	<u>Gestion du poste de travail</u> .....	42
6.	<u>Procédure applicable en cas d'absence ou départ de l'utilisateur :</u> .....	43
6.1	<u>Sur la continuité d'activité en cas d'absence prévue :</u> .....	43
6.2	<u>Sur la continuité d'activité en cas d'absence imprévue de longue durée :</u> .....	43
6.3	<u>Sur le départ de le CCASde l'utilisateur :</u> .....	43
7.	<u>Le télétravail :</u> .....	43
7.1	<u>Objet :</u> .....	43
7.2	<u>Champ d'application :</u> .....	44
7.3	<u>Equipements et logiciels</u> .....	44
7.4	<u>Sécurité informatique</u> .....	44

Accusé de réception en préfecture ..... 44 031-263101149-20251021-2025DECC15-DE Date de réception préfecture : 24/10/2025
---

<a href="#">7.5</a>	<a href="#">Usage d'Internet et des réseaux</a>	44
<a href="#">7.6</a>	<a href="#">Responsabilités des collaborateurs</a>	45
<a href="#">7.7</a>	<a href="#">Support technique</a>	45
<a href="#">7.8</a>	<a href="#">Droit à la déconnexion</a>	45
<a href="#">8.</a>	<a href="#">Protection des données à caractère personnel :</a>	45
<a href="#">8.1</a>	<a href="#">Confidentialité sur les données à caractère personnel traitées par l'agent</a>	46
<a href="#">8.2</a>	<a href="#">Protection des données à caractère personnel des agents</a>	46
<a href="#">8.3</a>	<a href="#">Droit à l'image des agents :</a>	46
<a href="#">9.</a>	<a href="#">Les bases légales :</a>	47
<a href="#">10.</a>	<a href="#">Les sanctions :</a>	48
<a href="#">11.</a>	<a href="#">Entrée en vigueur :</a>	48

[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 du CCAS 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 du CCAS de Pibrac.

### **Objectifs :**

- Garantir la bonne utilisation des outils informatiques, numériques et de communication ;
- Sécuriser et améliorer la confidentialité des données collectées par le CCAS ;
- 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 8 octobre 2025 et approuvée par délibération du conseil d'administration du 21 octobre 2025. 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 le CCAS.

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 le CCAS, 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 031-263101149-20251021-2025DECC15-DE Date de réception préfecture : 24/10/2025
--

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 numériques mobiles.

## **2. Champ d'application :**

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

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs du CCAS 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 le CCAS 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 le CCAS. 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 le CCAS.

#### **➤ 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 au CCAS ou à une personne physique ;

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

- 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 le CCAS est ainsi tolérée. La consultation de site internet est soumise aux règles de filtrage mise en place par le CCAS 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 du CCAS. (Authentification, filtrage des sites accessibles, taille des fichiers joints...).

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

### 3.3 Droits et les devoirs du CCAS

Le CCAS doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, il 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 ;

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

- 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 du CCAS. 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 le CCAS.

### 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 du CCAS 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 du CCAS (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 du CCAS ;
- **De connecter sur les postes de travail des périphériques non validés** par la direction générale des services et le service informatique **tels que clés USB, Smartphones, appareils photos...** ;
- De désactiver les systèmes de protection des équipements (ex : antivirus, ...) ;
- D'encombrer les dossiers partagés par des informations à caractère non professionnel ;
- De stocker sur les dossiers partagés, sans restriction d'accès aux seuls agents ayant le besoin d'en connaître, des informations confidentielles liées à ses missions ;
- De développer ses propres applications.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et du réseau de le CCAS 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 du CCAS 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 du CCAS 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 la Présidente, et des services assurant la communication sur des comptes officiels ;
- IL est interdit de copier les fichiers sur tout autre ordinateur n'appartenant pas au CCAS.

### **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 Le Président(e) 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**

Le CCAS 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 du CCAS. Les personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

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

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

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

Installation et désinstallation, maintenance, mise à jour, sauvegarde, planification, supervision, conseil, veille technologique et plus généralement l'administration du réseau et

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025



des bases de données font parties intégrantes de ses attributions.

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

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

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

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

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

### **4.2 Espaces de stockage**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 le CCAS 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,

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

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 du CCAS 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). Le CCAS 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**

##### **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.

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

Le service informatique met en œuvre des outils de contrôle de l'usage d'Internet par les utilisateurs en fonction des besoins afin de s'assurer du respect des règles ci-dessus ainsi que des obligations réglementaires. En cas d'utilisation non conforme à la présente Charte, l'utilisateur pourra se voir refuser l'accès à Internet.

##### **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 ;**

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20251021-2025DECC15-DE Date de réception préfecture : 24/10/2025
--

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

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

#### ➤ **Consultation de la messagerie professionnelle :**

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

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

#### ➤ **Courriel non sollicité :**

Le CCAS 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.

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20251021-2025DECC15-DE Date de réception préfecture : 24/10/2025
--

➤ 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 mailings 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 du CCAS.

- **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 du CCAS.

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

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

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

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

#### 4.5 Imprimantes, copieurs, scans

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

Du fait de leurs fonctionnalités, ces outils constituent un périphérique dont la sécurité doit être assurée comme celle des postes de travail informatiques. Dès lors que des informations

Accusé de réception en préfecture  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

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 du CCAS, 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.

Accusé de réception en préfecture 031-263101149-20251021-2025DECC15-DE Date de réception préfecture : 24/10/2025
--

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3 Sur le départ de le CCAS de l'utilisateur**

Il est entendu par « départ du CCAS » les départs définitifs et temporaires : mutation, retraite, détachement, disponibilité, ...

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

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

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

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

## **7. Le télétravail :**

Le télétravail est une modalité de travail qui permet aux agents d'exécuter leur activité professionnelle en dehors des locaux du CCAS, 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 du CCAS 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 du CCAS bénéficiant du télétravail. Elle couvre l'utilisation des équipements informatiques (ordinateurs, téléphones, tablettes), logiciels, accès réseau, données de le CCAS, et toute autre ressource numérique mise à disposition.

## 7.3 Equipements et logiciels

- Fourniture d'équipements : le CCAS 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 le CCAS 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 du CCAS, 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 du CCAS 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 du CCAS 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 du CCAS. 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 du CCAS, en se connectant à un réseau privé virtuel (VPN) fourni par le CCAS.

- Wi-Fi : Il est recommandé d'éviter l'utilisation de réseaux Wi-Fi publics non sécurisés pour accéder aux ressources du CCAS. 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 du CCAS afin de limiter les impacts éventuels.

- Usage personnel des équipements : les équipements et ressources fournis par le CCAS 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

Le CCAS 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, le CCAS incite les agents à ne pas utiliser ces services en dehors du temps de travail en vue de présenter un bon équilibre entre leur vie professionnelle et leur temps de repos, de congés, et leur vie personnelle et familiale. D'une façon générale, les utilisateurs ne sont pas tenus, hors situation d'astreinte ou de permanence, à répondre aux messages électroniques, aux communication téléphoniques, en dehors de leur temps de travail. Ces usages exceptionnels sont à réserver en cas d'urgence et de nécessité de service. A titre indicatif, il est préconisé de veiller au principe de déconnexion :

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

## 8. Protection des données à caractère personnel :

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles<sup>1</sup> définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins du CCAS. 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.

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

<sup>1</sup> Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016



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

Les données produites par ou pour le CCAS sont confidentielles. Elles ne pourront être diffusées qu'avec l'accord de la Présidente.

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 le CCAS 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 au CCAS, 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 du CCAS. Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité ces informations confidentielles.

En cas de violation de données à caractère personnel, ou potentielle violation de données à caractère personnel, l'utilisateur informe le Délégué à la protection des données (perte de disponibilité, d'intégrité ou de confidentialité...) en envoyant un mail à [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

## 8.2 Protection des données à caractère personnel des agents

Les données personnelles des agents sont collectées par l'employeur dans le cadre de la mise à disposition d'outils informatiques pour contrôler et/ou limiter l'utilisation des outils mis à disposition (internet, messagerie...). Ce contrôle a pour objectif :

- d'assurer la sécurité des réseaux contre d'éventuelles attaques (virus, cheval de Troie...) ;
- de limiter les risques d'abus d'une utilisation personnelle d'internet ou de la messagerie.

Ces données sont destinées exclusivement à l'employeur et à la direction. Elles peuvent être communiquées à des prestataires externes auxquels l'employeur fait appel pour la gestion des outils 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.

Le CCAS de Pibrac met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des données personnelles contre tous les accès, utilisation ou modification non autorisés, toute suppression involontaire ou encore contre le vol des données.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, les agents disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données les concernant, ainsi qu'un droit d'opposition et de limitation du traitement. Ces droits peuvent être exercés par l'agent par mail ou courrier à l'adresse suivante : [rgpd@mairie-pibrac.fr](mailto:rgpd@mairie-pibrac.fr)

En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, les agents peuvent également déposer une plainte auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

## 8.3 Droit à l'image des agents

Chaque agent durant ses fonctions ou lors de son entrée dans le CCAS de Pibrac peut être amené à être photographié et/ou filmé pour des campagnes de communications, site internet, réseaux sociaux, projets divers. Pour cela le service en charge de la prise de vue, vous

soumettra une autorisation d'utilisation de l'image, recensant vos souhaits concernant le traitement des images et de leurs propos.

## **9. Les bases légales :**

### Cadre européen

- **Règlement (UE) 2016-679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 :**  
Il s'agit du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).
- **Lignes directrices endossées par le Comité européen de la Protection des Données (CEPD).**
- **Directive (UE) 2016/680 du Parlement Européen et du Conseil :** relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les autorités compétentes à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales, et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la décision cadre 2008/977/JAI du Conseil.

### Cadre national

- **Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :** depuis le 1<sup>er</sup> juin 2019, la loi du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », est en vigueur dans une nouvelle rédaction. Elle comporte notamment les dispositions relatives aux « marges de manœuvre nationales » autorisées par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) que le législateur a choisi d'exercer ainsi que les mesures de transposition en droit français de la directive « police-justice » ;
- **Décret n°2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**
- **Loi « Travail » n°2016-1088 du 8 août 2016 :** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels – dite « loi Travail » - a consacré le principe du droit à la déconnexion.
- **Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale :** l'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics.
- **Loi N°92-685 du 22 juillet 1992 :** loi relative à la fraude informatique, portant réforme des dispositions du code pénal relatives à la répression des crimes et des délits contre les biens ;
- **Loi N°92-597 du 01 juillet 1992** le code de la propriété intellectuelle ;
- **Loi du 29 juillet 1881 :** la loi modifiée relative aux infractions de presse, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,
- **Loi du 29 décembre 1990 :** modifiée le 26/07/1996, la loi relative aux infractions aux règles de cryptologie.
- **la loi N°2004-575 du 21/07/2004,** modifiée (dite « LCEN ») pour la confiance de l'économie numérique, réglementation relative aux infractions de presse et à la responsabilité pour la publication de tout propos illicite.

- Toute réglementation relative à la responsabilité civile ou pénale, sanctionnant notamment les actes de concurrence déloyale, de parasitisme, la contrefaçon, les infractions informatiques telles que l'accès ou le maintien non-autorisé dans un système de traitement informatisé de données.

## **10. Les sanctions :**

**Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes dans le respect des procédures disciplinaires de le CCASde Pibrac. Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi<sup>2</sup>.**

Le contenu des informations véhiculées, par quelque moyen que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux, est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur ; en aucun cas le CCASne 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 8 octobre 2025.

Elle pourra être modifiée en fonction des évolutions législatives ou des besoins de l'entreprise.

---

<sup>2</sup> Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée qui insère les articles 226-16 à 226-24 et articles R. 625-10 à R. 625-13 du Code pénal ;  
Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 323-3 du Code pénal) ;  
Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (Loi CEN)


## • **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 du CCAS pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

-> les pièces jointes doivent être de taille limitée pour ne pas encombrer le réseau ;

-> Lorsqu'elles concernent un nombre important de destinataires, les diffusions doivent être pertinentes, afin d'éviter de saturer les boîtes aux lettres ;

### **Attention à l'utilisation de CC et CCI**

#### Cc : copie carbone

Il désigne les personnes que vous souhaitez mettre en copie afin qu'elles puissent suivre ce qui se passe et ce qui est dit dans l'échange d'emails entre l'émetteur et le destinataire principal (champ « A »). Les personnes du champ « Cc » ont la visibilité sur les adresses emails comme sur les échanges effectués, mais n'ont généralement pas besoin d'effectuer d'action.

#### Cci : copie carbone invisible

Il désigne les destinataires que vous souhaitez mettre en copie cachée. Le fonctionnement est donc le même que pour la Copie carbone, sauf que les personnes renseignées dans les champs « A » et « Cc » ne voient pas celle qui est mise en copie, car toutes les adresses inscrites dans le champ « Cci » sont masquées. Cela permet donc de conserver une certaine confidentialité.

### **Se méfier des pièces jointes et des liens**

- N'ouvrez que les pièces jointes provenant de sources de confiance.
- Passez la souris sur les liens avant de cliquer pour vérifier l'URL réelle.
- Signalez immédiatement tout e-mail suspect au service informatique.

### **Protéger les informations sensibles**

- N'envoyez jamais d'informations confidentielles par e-mail sans chiffrement.
- Utilisez des services de partage sécurisés pour transmettre des documents sensibles.
- Assurez-vous que les données sensibles ne sont partagées qu'avec les personnes autorisées.

### **Éviter l'utilisation personnelle de la messagerie professionnelle**

- Limitez l'utilisation de la messagerie professionnelle aux seules communications liées au travail.
- Évitez de vous inscrire à des services non professionnels avec l'adresse professionnelle.
- Ne transférez pas de messages professionnels sur votre messagerie personnelle.

### **Archiver et gérer les e-mails**

- Supprimez régulièrement les e-mails obsolètes ou inutiles pour éviter l'accumulation d'informations sensibles.
- Mettez en place une politique de conservation des e-mails qui respecte les réglementations sur la protection des données.
- Utilisez des solutions de sauvegarde sécurisées pour les e-mails importants.

## • ANNEXE 3 : Que faire en cas de cyberattaque ou de suspicion de compromission du PC ?

### 1 PREMIERS RÉFLEXES



En cas de comportement anormal d'un poste de travail informatique, **l'utilisateur doit au plus vite déconnecter le matériel d'Internet et du réseau local en débranchant le câble Ethernet (RJ45) et/ou en désactivant le WIFI.**

Câble Ethernet

Câble permettant d'interconnecter un appareil à un réseau dans le but de transmettre des données informatiques.



Le matériel ne doit toutefois pas être éteint, afin d'identifier les processus actifs.

L'utilisateur doit immédiatement informer le service informatique puis son supérieur hiérarchique.

### Consignes en cas de cyberattaque



#### 1. Débranchez la machine d'Internet ou du réseau informatique

Débranchez le câble réseau et désactivez la connexion Wi-Fi ou les connexions de données pour les appareils mobiles.



#### 2. N'éteignez pas l'appareil

Certains éléments de preuve contenus dans la mémoire de l'équipement et nécessaires aux investigations seront effacés s'il est éteint.



#### 3. Alertez au plus vite votre support informatique

Votre support pourra prendre les mesures nécessaires pour contenir, voire réduire, les conséquences de la cyberattaque.



#### 4. N'utilisez plus l'équipement potentiellement compromis

Ne touchez plus à l'appareil pour éviter de supprimer des traces de l'attaque utiles pour les investigations à venir.



#### 5. Prévenez vos collègues de l'attaque en cours

Une mauvaise manipulation de la part d'un autre collaborateur pourrait aggraver la situation.

- ANNEXE 4 : procédure contact service informatique




## Comment prendre contact avec votre Smart Support ?

Nous mettons à votre disposition 2 possibilités pour contacter votre Centre de Services Smart Support.

**1** En transmettant un mail à l'adresse [support@hexawin-so.fr](mailto:support@hexawin-so.fr)

**2** En contactant par téléphone votre service Smart Support de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 du Lundi au Vendredi

 05.67.63.06.90



## • ANNEXE 5 : Formulaire de demande expresse d'accès à un compte utilisateur en son absence

Nom : ..... Prénom :  
.....

Service :  
.....  
.....

En l'absence de l'agent M/Mme ..... du service ....., de la Direction....., pour des raisons de continuité de service et dans un but strictement professionnel, demande à pouvoir :

☐ **Accéder aux dossiers et fichiers créés ou reçus sur tous les dossiers de travail partagés accessibles avec le compte de cet agent ;**

☐ **Accéder aux e-mails, calendriers et contacts du logiciel Outlook ;**

☐ **Paramétrer sur sa boîte électronique le message d'absence suivant :**

.....  
.....  
.....  
.....

A partir du ..... au ..... ( **préciser les dates** )

☐ **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  
031-263101149-20251021-2025DECC15-DE  
Date de réception préfecture : 24/10/2025

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>La Responsable du CCAS</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**

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

**Séance du 21 octobre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt et un octobre, 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 Corine GOULAIN – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Miguel PAYAN – M. José SALVADOR.

**Etaient excusées :** Mme Odile BASQUIN – Mme Marie-Charlotte FAUCHER - Mme Marion JOUAN RENAUD - Mme Colette PILON.

**Avaient donné pouvoir :** M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – M. Jean PARERA à Mme Denise CORTIJO.

**Était absent :** M. Xavier PELICOT.

**Secrétaire de séance :** Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 10/10/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 10

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 5

Nombre de votants : 12

Vote :

Pour : 12	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**Délibération n° 202510DECC16**

**Objet : charte de fonctionnement de la Commission Locale d'Impayés de Loyers**

De plus en plus de ménages précaires rencontrent des difficultés dans le paiement de leur loyer, ce qui peut conduire, dans certaines situations à des expulsions locatives.

La commission permanente du CCAS, qui statue sur les demandes d'aides financières, voit le nombre de demandes d'aide pour des impayés de loyer augmenter significativement.

Fort de ces constats, le CCAS souhaite s'engager dans une action de prévention des mesures contentieuses, dans le cadre d'un partenariat avec le service social du Conseil départemental représenté par la MDS de Colomiers et les bailleurs sociaux présents sur le territoire de Pibrac.

Cette action prendra la forme d'une Commission Locale d'Impayés de Loyers, qui réunira les partenaires précités et qui invitera les ménages en situation d'impayés à venir rencontrer la commission afin de trouver une solution amiable pour résorber la dette locative.

La mise en œuvre de cette CLIL repose sur l'engagement des partenaires à inscrire leur participation dans le cadre de la charte de fonctionnement, élaborée par le Conseil

Départemental, annexée à cette délibération. Cette charte garantit entre autres la confidentialité et la bienveillance à l'égard des ménages accompagnés. Elle fixe également le fonctionnement de la commission, dont la coordination et le secrétariat seront assurés par le CCAS de Pibrac.

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration du CCAS :**

- APPROUVE la charte de fonctionnement de la CLIL,
- AUTORISE Madame La Présidente à signer la présente charte,
- DONNE pouvoir à Madame la Président de prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de cette charte.

La Secrétaire de séance,



La Présidente,



**Denise CORTIJO**

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



# **CHARTRE DEPARTEMENTALE DE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS LOCALES D'IMPAYES DE LOYERS (CLIL) DE LA HAUTE- GARONNE**

## **Cadre d'application de la CLIL de PIBRAC**

### **Préambule**

Dans le cadre d'un partenariat actif et concerté, les bailleurs sociaux présents sur la Ville de Pibrac, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pibrac, le service Action Sociale de la DTS Nord-Toulousain et la Maison des Solidarités (MDS) de Colomiers se mobilisent pour prévenir les expulsions liées aux impayés locatifs. Conscients des enjeux sociaux et humains liés aux situations d'endettement locatif et de risques d'expulsions, ces acteurs souhaitent instaurer une Commission Locale d'Impayés de Loyers (CLIL) afin d'intervenir en amont des procédures contentieuses.

L'initiative portée par le CCAS de Pibrac vise à favoriser une approche partenariale et coordonnée entre les bailleurs sociaux et les travailleurs sociaux des MDS et du CCAS. L'objectif est d'assurer un accompagnement adapté des ménages en difficulté, en facilitant l'articulation entre les différents dispositifs d'aide et en proposant des solutions personnalisées pour le maintien dans le logement.

L'engagement des bailleurs sociaux dans cette démarche est essentiel. Il repose sur leur volonté d'agir en prévention en signalant rapidement les situations d'impayés et en collaborant étroitement avec les travailleurs sociaux. Cette coopération permet d'optimiser la prise en charge des ménages concernés en explorant toutes les alternatives possibles avant d'envisager des mesures plus contraignantes.

Le déploiement de la CLIL de Pibrac repose sur l'engagement des signataires à inscrire leur action dans le cadre de la charte de fonctionnement des Commissions Locales d'Impayés de Loyers (CLIL) de la Haute-Garonne, élaborée en juillet 2022 par le Conseil départemental. Cette charte constitue un outil structurant, permettant d'adopter des pratiques harmonisées entre les différents acteurs tout en respectant les spécificités locales. Elle formalise les engagements des signataires au regard des principes de coopération, de confidentialité et de bienveillance à l'égard des ménages accompagnés, garantissant ainsi une prise en charge adaptée et concertée.

## **Article 1 – Charte de fonctionnement des Commissions Locales d'Impayés de Loyers (CLIL) de la Haute-Garonne**

L'ensemble des signataires de la présente charte s'engagent à respecter la charte de fonctionnement des Commissions Locales d'Impayés de Loyers (CLIL) de la Haute-Garonne (jointe en annexe), sous réserve des modalités locales d'organisation et de fonctionnement spécifiques à la CLIL de Pibrac, décrites à l'article 2.

## **Article 2 – Organisation et fonctionnement de la CLIL de....**

### **1. Composition de la CLIL de Pibrac**

La CLIL est composée de représentants du CCAS, de la MDS de Colomiers et des bailleurs sociaux signataires.

### **2. Public concerné**

- Tout ménage en situation d'impayés de loyer à partir de deux mois de retard, au minimum, et/ou
- Tout ménage en situation d'impayés de loyer ayant une dette locative croissante et/ou ne se mobilisant pas et /ou ne payant pas son loyer régulièrement,

### **3. Fonctionnement de la CLIL de Pibrac**

Le CCAS assure le pilotage et le secrétariat de la CLIL.

Le bailleur ayant un parc locatif sur le territoire de la commune soumet une liste de situations au secrétariat de l'instance afin qu'il prépare l'ordre du jour de la commission.

Le secrétariat édite les courriers de convocations aux locataires.

La périodicité envisagée prévoit à minima une commission en février, juin et octobre. Cela peut être ajusté en fonction des besoins du bailleur social et des urgences.

Cette commission engage une action de prévention précoce, en principe en amont d'un passage en CCAPEX.

La CLIL ne se substitue pas aux échanges et initiatives pluriprofessionnelles entre institutions et bailleurs.

Un bilan annuel sera organisé en présence de l'ensemble des signataires.

## **Article 3 – Dispositions finales**

La présente charte prend effet dès sa signature par l'ensemble des parties prenantes. Toute modification devra faire l'objet d'un accord commun entre les signataires.

Fait à, le

<b>CCAS de PIBRAC</b> Représenté par Denise CORTIJO, Présidente	
<b>Le Conseil Départemental de la Haute-Garonne</b> Représenté par	
Le bailleur social <b>ALTEAL</b> Représenté par	
Le bailleur social <b>CDC HABITAT</b> Représenté par	
Le bailleur social <b>GROUPE LES CHALETS</b> Représenté par	
Le bailleur social <b>LA CITE JARDINS</b> Représenté par	
Le bailleur social <b>PATRIMOINE LANGUEDOCIENNE</b> Représenté par	
Le bailleur social <b>PROMOLOGIS</b> Représenté par	



# COMMISSIONS LOCALES D'IMPAYES DE LOYERS (CLIL) DE LA HAUTE-GARONNE

## Charte de fonctionnement - CD 31

*Charte élaborée par le Conseil départemental de la Haute-Garonne, destinée à préciser le cadre de fonctionnement et le rôle de chacun des signataires, membres de ces commissions.*

### PREAMBULE

---

Depuis 1990, le maintien dans le logement est placé au cœur de la lutte contre les exclusions car la problématique des impayés de loyer apparaît comme étant le révélateur de difficultés économiques, sociales, familiales auxquelles sont confrontés les locataires ; et comme étant un enjeu majeur au plan économique et social, pour les offices publics et sociétés d'Habitation à Loyer Modéré.

Ainsi, le législateur mobilise les différents acteurs institutionnels en les sensibilisant à une logique de prévention pour éviter l'expulsion pour non-paiement du loyer de familles en difficultés financières.

La loi du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement, modifiée par la loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite ALUR et plus récemment la circulaire du 22 mars 2017 affirment la nécessité de mise en place d'actions auprès des locataires en difficulté, le plus en amont possible.

**Les actions destinées à prévenir l'expulsion locative doivent être mises en œuvre dès la déclaration d'un impayé de loyer, en amont du jugement d'expulsion.**

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne participe activement aux politiques de logement en faveur des plus démunis en élaborant et co-pilotant le Plan Départemental pour le Logement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) avec l'Etat ainsi que la Charte de Prévention des expulsions locatives, signée par tous les partenaires, parties prenantes de la mission de prévention des expulsions locatives : Etat, Conseil départemental de la Haute-Garonne, bailleurs sociaux, communes, CCAS, ADIL, associations familiales, huissiers de justice, Toulouse Métropole etc.

Conscient de la nécessité d'agir le plus en amont possible, dès l'apparition d'un impayé de loyer, et de mobiliser l'ensemble des partenaires à tous les stades de la procédure pour éviter au ménage de se voir opposer un concours de la force publique ~~faute de règlement de la~~



situation, le Conseil départemental de la Haute-Garonne s'engage dans les Commissions Locales d'Impayés de Loyers (CLIL).

Ces instances sont mises en place en complément des solutions partenariales trouvées directement avec les interlocuteurs institutionnels dans le cadre de la prévention quotidienne des expulsions.

## **OBJECTIFS PRINCIPAUX**

---

La Commission Locale d'Impayés de Loyers a pour objet l'implication des acteurs dans la recherche d'une aide aux locataires en impayé de loyer et la coordination des interventions en vue d'améliorer leurs situations vis-à-vis de leur logement et de prévenir les risques d'expulsions.

Elle favorise la participation des personnes concernées aux décisions qui les concernent.

Conformément aux objectifs de la loi du 24 mars 2014, pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové, dite ALUR, cette instance locale vise à :

- Traiter les impayés le plus en amont possible
- De permettre la mobilisation, le plus en amont possible, des locataires en difficulté d'impayés de loyer, afin d'éviter aussi bien l'interruption des aides liées au logement (APL, AL), que l'expulsion
- De rechercher avec l'ensemble des partenaires les solutions adaptées en coordonnant les interventions

## **REGLES COMMUNES**

---

### **Article 1 : Composition**

En fonction des configurations locales, ces commissions font l'objet d'une contractualisation entre les partenaires suivants : la commune et le CCAS, le Conseil départemental représenté par la Maison départementale des solidarités (MDS), le bailleur social.

D'autres partenaires peuvent y être associés en fonction des configurations locales.

### **Article 2 : Les publics concernés**

#### **Sur le territoire de référence,**

- Tout ménage en situation d'impayés de loyer à partir de deux mois de retard, au minimum,
- Tout ménage en situation d'impayés de loyer ayant une dette locative croissante, ne se mobilisant pas et /ou ne payant pas son loyer régulièrement.
- Les situations qui peuvent être amenées à une résiliation de leur bail locatif (troubles du voisinage, logements mal entretenus, assurance habitation etc.)

### **Article 3 : Fonctionnement de la commission**

Le ou les partenaires assurant le pilotage et le secrétariat sont identifiés. Ces derniers peuvent être tournants.

Le bailleur ayant un parc locatif sur le territoire de la commune soumet une liste de situations au secrétariat de l'instance afin qu'il prépare l'ordre du jour de la commission.

Le secrétariat édite les courriers de convocations aux locataires

Périodicité : En fonction des besoins du bailleur social

Cette commission engage une action de prévention précoce, en principe en amont d'un passage en CCAPEX.

#### **Article 4 : Objectifs de la CLIL**

- Echanger entre institutions et bailleurs, des négociations et intervention faites en faveur de la famille en dette locative
- Réaliser un diagnostic partagé des situations des locataires en dettes de loyers pour repérer et agir sur les motifs de l'endettement
- Elaborer avec tous les partenaires de la commission des propositions d'actions visant à aider les locataires à trouver une solution pour apurer leur dette
- Responsabiliser et mobiliser les locataires dans la reprise régulière de leur loyer
- Permettre au locataire de s'exprimer et expliquer sa situation
- Impliquer les locataires dans la résolution de leurs difficultés, en leur proposant le soutien du partenaire le plus approprié à leur situation, au regard des éléments portés à la connaissance des membres de la commission
- Proposer un entretien avec un travailleur social du CCAS ou de la MDS afin d'accompagner le locataire dans sa recherche de solutions à son impayé de loyer

#### **Article 5 : Information et respect de l'utilisateur**

En application des articles L311-3 à L311-11 sur le droit des usagers du code de l'action sociale et des familles, les locataires seront systématiquement informés de toute communication de leur situation aux institutions partenaires.

Seules les informations pertinentes pour la compréhension du dossier peuvent être portées à la connaissance des membres de la Commission et ce, dans la perspective d'élaboration de propositions d'aides.

- Toutes les personnes présentes à la Commission sont soumises à la discrétion professionnelle et / ou au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du code pénal quel que soit le titre au nom duquel elles participent. Les membres de la Commission s'engagent à respecter le caractère confidentiel des informations qui leur sont exposées et la charte de confidentialité.  
Ces conditions de confidentialité seront rappelées à chaque personne invitée à une commission.
- L'institution en relation avec le locataire devra, autant que faire se peut, avertir la personne concernée des éléments qui seront transmis aux membres de la Commission et obtenir son consentement.
- Toute présentation de dossier en Commission d'impayés de loyer devra préserver le respect des locataires et de leur vie privée. Les informations apportées par les différents membres de la réunion devront permettre une meilleure compréhension des difficultés liées directement aux impayés de loyers.
- La tolérance et le respect des intervenants et des services concernés sont de règle au sein des Commissions d'impayés de loyer.
- Avant chaque entrée en Commission, les locataires seront informés par courrier émanant du secrétariat de l'instance, de la présentation de leur situation et pourront, s'ils le souhaitent s'opposer à cette présentation. Conformément à l'article 226-1 du code pénal, leur consentement sera réputé présumé sans manifestation de leur part.
- A l'issue des Commissions, le secrétariat de l'instance se chargera d'informer les locataires par courrier des préconisations émises.

#### **Article 6 : Information au locataire**

Un courrier à destination des locataires sera adressé par le secrétariat de l'instance. En parallèle, une information sera transmise lors de la saisine.

L'accord du locataire sera réputé comme acquis dès lors qu'il n'y aura pas de manifestation contraire de sa part.

Les modalités d'information au locataire sur les préconisations proposées par la commission se feront durant l'instance et définies en fonction de la situation examinée.

### **Article 7 : Règles de confidentialité**

Dans le cadre de ces commissions, chaque structure qui participe s'engage à respecter les règles de confidentialité concernant les situations examinées pendant et en dehors des instances, en ne divulguant pas des éléments de la vie privée non indispensables à la compréhension des situations

Les informations transmises doivent être strictement nécessaires pour la compréhension de la situation.

Le secrétariat de l'instance en tant que responsable de traitement, est amené à mettre en œuvre des traitements de données personnelles afin d'assurer le bon déroulement des commissions, dans le respect de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Européen général sur la Protection des Données à caractère Personnel (UE) 2016/679 du 27 avril 2016.

Les locataires ont la possibilité d'exercer leurs droits ou demander toute précision relative au traitement des données personnelles, en contactant le référent à la protection des données du secrétariat de l'instance, et s'il estime nécessaire, introduire une réclamation auprès de la CNIL sur [cnil.fr](http://cnil.fr).

### **Article 8 : Evaluation**

#### **Indicateurs :**

- Nombre de situations étudiées dans l'année civile par bailleur social
- Typologie des ménages locataires (situation familiale, composition familiale etc.)
- Nombre de locataires convoqués présents à la commission
- Nombre de situations examinées en commissions qui ne sont pas entrées en procédure d'expulsion

Un bilan annuel sera présenté dans le cadre du copilotage annuel du PDALHPD (actions 11 et 12).

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

**Séance du 21 octobre 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt et un octobre, 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 Corine GOULAIN – Mme Brigitte HILLAT – M. Dominique LEROUX – Mme Rachel MOUTON – M. Miguel PAYAN – M. José SALVADOR.

**Etaient excusées :** Mme Odile BASQUIN – Mme Marie-Charlotte FAUCHER - Mme Marion JOUAN RENAUD - Mme Colette PILON.

**Avaient donné pouvoir :** M. Guillaume BEN à M. Miguel PAYAN – M. Jean PARERA à Mme Denise CORTIJO.

**Était absent :** M. Xavier PELICOT.

**Secrétaire de séance :** Mme Laetitia LARROQUE.

Date de la convocation et de son affichage : 10/10/2025

Nombre de membres en exercice : 17

Quorum : 9

Nombre de présents : 10

Nombre de pouvoirs : 2

Nombre d'absents : 5

Nombre de votants : 12

Vote :

Pour : 12	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**Délibération n° 202510DECC17 « PERSONNEL »**

**Objet : Fermeture du CCAS en 2026**

Madame la Présidente informe l'assemblée qu'il a été proposé lors de la réunion du CST du 8 octobre 2025, et en accord avec les représentants du personnel, d'évoquer la possibilité de fermer les services du CCAS 3 jours en 2026 correspondant à des ponts.

Cette proposition ayant reçu un avis favorable des membres du CST, il est donc proposé de fermer le CCAS comme cela a été décidé pour les services de la Mairie :

- Le vendredi 2 janvier 2026
- Le vendredi 15 mai 2026
- Le lundi 13 juillet 2026

Ces jours de fermetures seront automatiquement déduits pour tous les agents concernés du nombre de jours de congés alloués sur l'année.

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

- D'AUTORISER la fermeture des services du CCAS 3 jours en 2026 soit les 2 janvier, 15 mai et 13 juillet,

La Secrétaire de séance,



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication  
Publié le

La Présidente,



**Denise CORTIJO**