

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 27 DECEMBRE 2016

<p>DELIBERATION N° : 20161227_18</p> <p>OBJET : Approbation d'un règlement intérieur pour le personnel communal</p> <p>NOTA : Le Député-Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, le :</p> <p style="text-align: center;">09 JAN. 2017</p> <p>Nombre des conseillers en exercice : 39</p> <p>Présents : 28 Procuration : 6 Votants : 34 Abstention : 0 Exprimés : 34</p>	<p>L'an deux mille seize, le vingt-sept décembre à dix sept heures vingt minutes, le conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de monsieur Patrick LEBRETON, Député-Maire</p> <p>Présents LEBRETON Patrick ; LANDRY Christian ; BAUSSILLON Inelda ; MUSSARD Harry ; MUSSARD Rose Andrée ; VIENNE Axel ; BATIFOULIER Jocelyne ; YEBO Henri Claude ; LEBRETON Blanche ; LEBON Jean Daniel ; MOREL Harry Claude ; GERARD Gilberte ; LEBON Guy ; KERBIDI Gérald ; JAVELLE Blanche Reine ; NAZE Jean Denis ; HUET Marie Josée ; HUET Henri Claude ; COURTOIS Lucette ; ETHEVE Corine ; D'JAFFAR M'ZE Mohamed ; BOYER Julie ; PAYET Yannis ; GEORGET Marilyne ; HOAREAU Sylvain ; GUEZELLO Alin ; FRANCOMME Brigitte ; RIVIERE François</p> <p>Représentés LEJOYEUX Marie Andrée représentée par MUSSARD Rose Andrée VIENNE Raymonde représentée par LANDRY Christian GRONDIN Jean Marie représenté par YEBO Henri Claude HOAREAU Claudette représentée par BAUSSILLON Inelda LEBON Marie Jo représentée par NAZE Jean Denis PAYET Priscilla représentée par GUEZELLO Alin</p> <p>Absents HOAREAU Jeannick ; FONTAINE Olivier ; ASSATI Marie Pierre ; GUEZELLO Rosemay ; MALET Harry</p>
<p>L'adjoint délégué Christian LANDRY</p>  	<p>Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.</p> <p>Monsieur NAZE Jean Denis, conseiller municipal, a été désigné à l'unanimité des suffrages exprimés pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.</p>

Séance du 27 décembre 2016



DÉLIBÉRATION N° : 20161227_18

OBJET :

Approbation d'un règlement intérieur pour le personnel communal

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

Le Député-Maire expose :

Ce règlement intérieur est un document qui a objectif de préciser le cadre réglementaire, de rappeler ou d'énoncer des règles de fonctionnement internes et de rassembler l'ensemble des éléments déjà existants. Il a pour vocation de s'appliquer à la collectivité et aux deux établissements publics rattachés.

Le règlement exposé est donc destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services. Cette mise par écrit est un gage de confiance entre la collectivité et le personnel, nécessaire au bon fonctionnement des services publics au quotidien.

Le règlement intérieur compte ainsi 5 grandes parties qui fixent les règles en matière :

- d'organisation du temps de travail,
- d'hygiène et de la sécurité,
- de discipline,
- de formation,
- d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques.

Ce document, centralise des règlements existants depuis 2011 et 2013, qui ont fait l'objet d'une mise à jour et d'une extension, il s'agit :

- du règlement hygiène et sécurité,
- du règlement formation,
- de la charte d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques.

Pour la première partie de ce règlement intérieur sur « l'organisation du temps de travail », il s'agit également de rappeler des règles internes existantes, mais aussi de faire des actualisations nécessaires à une plus grande cohérence entre le service public rendu et la gestion du temps de travail. Ainsi, des points particuliers sont ciblés pour être précisés par de nouvelles annexes :

- les horaires de travail,
- les autorisations spéciales d'absences,

Les astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

Les autres éléments de cette première partie qui ne sont pas précisés par de nouvelles annexes, sont soumis aux règles précédemment applicables, qui se retrouvent notamment dans les délibérations ou notes antérieures également annexées.

Le présent règlement, ainsi que ces documents complémentaires ont été soumis à l'avis du Comité Technique le 14 décembre dernier et un avis favorable a été émis par l'instance lors de cette séance.

Il est donc demandé au conseil municipal :

Envoyé en préfecture le 11/01/2017

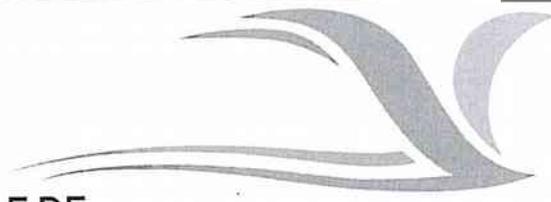
Reçu en préfecture le 11/01/2017

Affiché le 09/01/2017

JP_974_219740123_20161227-DCM20161227_18-DE

- d'adopter le règlement intérieur à destination du personnel communal, notamment intégré des règlements existants mis à jour : règlement hygiène et sécurité, règlement formation et charte informatique,
- d'approuver l'annexe 1 précisant les modalités horaires applicables aux agents communaux,
- d'approuver l'annexe 2 concernant les autorisations spéciales d'absence,
- d'autoriser la publication de notes pouvant apporter des précisions pour certaines activités ou services, si celles-ci restent dans le respect des règles fixées dans le présent règlement,
- d'autoriser le Député-Maire à signer tout document ou pièce se référant à cette affaire.

Le conseil municipal est invité à en délibérer.



VILLE DE
SAINT-JOSEPH

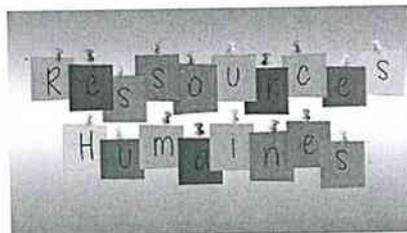
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
pour le personnel :

de la Commune

de la Caisse des Écoles

et

du Centre Communal d'Action
Sociale



SOMMAIRE

Introduction

(le contexte)

Préambule

(le cadre juridique)

Généralités

(le domaine, le périmètre d'application ...)

- **L'objet du présent règlement**
- **Son champ d'application**
- **Les statuts des agents**
- **Les modalités de validation et de diffusion du présent règlement**
- **Les droits et obligations des agents de la Fonction Publique**

1.L'organisation du travail

2.L'hygiène et la sécurité

3.La discipline

4.La formation

5.L'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques

Annexes

Le non respect des mesures exposées dans le présent règlement intérieur est sanctionnable.

SOMMAIRE (détaillé)

1.L'organisation du travail

- 1.1.Les garanties minimales
- 1.2.Le régime de travail
- 1.3.La durée de travail
- 1.4.Le travail effectif
- 1.5.Le cycle de travail
- 1.6.Les horaires de travail
- 1.7.Les astreintes et permanences
- 1.8.Les autorisations d'absence et de sortie
- 1.9.Les droits à congés

2.L'hygiène et la sécurité

Il s'agit d'une mise à jour et d'une extension du règlement Commune validé en 2011 au CCAS et à la Caisse des Écoles

- 2.1.Les généralités
- 2.2.Les principes
- 2.3.L'organisation de la santé et de la sécurité au travail
- 2.4.Les dispositions notables
- 2.5.Les lieux de travail
- 2.6.Les équipements de travail et les moyens de protection

3.La discipline

- 3.1. Les sanctions
- 3.2. Le droit à la défense

4.La formation

Il s'agit d'une mise à jour et d'une extension du règlement Commune validé en 2011 au CCAS et à la Caisse des Écoles

- 4.1.Les acteurs de la formation et leur rôle
- 4.2.Le vocabulaire de la formation
- 4.3.Les différents types de formation et leur cadre réglementaire
- 4.4.Les conditions d'exercice de la formation

5.L'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques

Il s'agit d'une mise à jour et d'une extension du règlement Commune validé en 2013

- 5.1.La bonne utilisation des ressources informatique
- 5.2.Le bon usage de la messagerie et d'internet
- 5.3.Le bon emploi de la téléphonie fixe et mobile

Annexes : délibérations et notes

Introduction

Depuis le second semestre 2014, la collectivité a engagé un audit organisationnel pour elle et les établissements qui lui sont rattachés, la Caisse des Écoles et le Centre Communal d'Action Sociale.

Cette démarche est allée de pair avec une nouvelle culture de gestion : prioriser mutualiser et économiser (PME), un incontournable dans le contexte actuel de contraintes budgétaires.

Un projet d'organisation a ainsi pu être présenté fin février 2016 aux cadres des 3 établissements. Cette structuration nouvelle se mettra en place de manière dynamique et progressive, sur les 3 prochaines années.

Un axe qui est ressorti de ce diagnostic est la mise en œuvre et la mise à jour de nouveaux outils de gestion, tel que le règlement intérieur.

Préambule

Le Député-Maire Président, autorité territoriale de la Commune, de la Caisse des Écoles et du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Joseph,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive,

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels,

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail et fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure,

Vu le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires,

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

Vu le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu l'affaire n°5 du 19 août 2002 établissant les modalités d'application de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (ARTT),

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel,

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences,

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

Vu le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 et circulaire 2157 du 11 mars 2008 relatifs au cumul d'activités des fonctionnaires,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, publié au JO du 12/02/2016 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la fonction publique et la magistrature.

(...)

Vu l'avis du comité technique en date du 14 décembre 2016,

Vu l'avis du comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail en date du

Ce présent règlement est ainsi rédigé en s'appuyant sur les textes législatifs et réglementaires en vigueur, sur les notes de service existantes et en tenant compte des usages et pratiques des services municipaux.

Généralités

○ L'objet du présent règlement :

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité et ses établissements publics. Il permet ainsi de :

- rappeler les droits et obligations du personnel,
- formaliser les règles relatives au temps de travail afin de concilier qualité de vie au travail et attentes des usagers,
- rappeler des réglementations en matière d'hygiène et de sécurité, de formation, de discipline...

Il pourra être complété par des délibérations, des notes de service ou circulaires internes, spécifiques à chaque établissement, afin de suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

○ Son champ d'application :

Le présent règlement s'applique à tous les agents de droit public et privé employés par la collectivité et ses établissements, ainsi qu'aux stagiaires, aux volontaires et aux bénévoles. Tous les statuts ci-dessous sont ainsi pris en compte. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

○ Les statuts des agents :

Titulaire et stagiaire : agent recruté selon les procédures statutaires et qui est stagiaire ou titulaire dans un grade de la hiérarchie de l'administration, d'un établissement à caractère administratif.

Contractuel : agent non statutaire de l'administration, dont la situation est régie par un contrat qui détermine ses droits et obligations, l'agent peut-être :

- de droit public
- de droit privé (contrats aidés)

Autres statuts : les stagiaires (scolarisés, étudiants ou en cours de formation), les volontaires (service civique), les bénévoles.

○ Les modalités de validation et de diffusion du présent règlement :

Suite à la mise en place du dialogue social, le présent règlement est soumis à l'approbation du Comité Technique (CT) et pour la partie hygiène et sécurité au Comité d'Hygiène de Sécurité et de Conditions de Travail (CHSCT). Les délibérations relatives au règlement, notamment celles concernant les thématiques spécifiques seront prises par les assemblées délibérantes des 3 structures. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera mis en ligne via l'intranet, mis à disposition aux services des ressources humaines et transmis par mail aux responsables pour communication au personnel de leur service. Son accessibilité en format numérique sera priorisé dans un souci de développement durable, néanmoins chaque agent sera informé des modes de consultations possibles par note. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur sera systématiquement informé des modalités de consultation.

○ Les droits et obligations des agents de la Fonction Publique : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

Formation : les agents ont droit à la formation. L'ensemble du personnel de la collectivité et de ses établissements bénéficie des moyens de formation existants, selon la réglementation en vigueur et dans la mesure de la continuité du service.

Liberté syndicale : l'exercice d'une activité syndicale est un droit garanti et fondamental. Les agents municipaux de droit public peuvent librement créer une organisation syndicale, y adhérer et y exercer des mandats. Ils sont électeurs et éligibles aux instances paritaires de la Fonction Publique Territoriale selon la réglementation en vigueur.

Liberté d'opinion : elle est garantie à chaque agent dans la limite des obligations et contraintes particulières liées au service public. Le recrutement dans la fonction publique territoriale n'exige aucunement de la part de l'agent un renoncement à ses convictions tant d'un point de vue philosophique, politique, syndical que religieux, chacun demeurant libre de ses opinions personnelles. Toutefois, l'exercice d'une mission d'intérêt général et de service public exige le respect pendant le temps de travail d'une neutralité et d'un devoir de réserve.

Droit d'accès au dossier individuel : il recense toutes les informations concernant la situation administrative de l'agent. Chaque membre du personnel est en droit de demander la communication de son dossier individuel. Il convient de saisir le service des Ressources Humaines par écrit. Un rendez-vous sera alors fixé sous huitaine à l'agent demandeur qui pourra se faire accompagner du conseiller de son choix.

Droit de grève : il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30ème pour une journée de grève
- 1/60ème pour une demi-journée de grève
- 1/151,67ème pour une heure de grève
(en fonction du temps de travail de l'agent)

Les agents faisant grève sont invités à en avertir leur chef de service dans le cadre de la bonne organisation du service.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Secret professionnel et discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

Obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en

dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

Cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité.

Respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

...

Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

1.L'organisation du travail

1.1.Les garanties minimales

(article 3 – délibération n°5 du Conseil Municipal du 19 août 2002)

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprend en principe* le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures.

*Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée.

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considérée comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une compensation.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, après consultation et information des agents,
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

1.2.Le régime de travail

(article 9 – délibération n°5 du Conseil Municipal du 19 août 2002)

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emploi.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux contractuels, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

Il faut notamment retenir de cette délibération que le service à temps partiel peut s'organiser selon les spécificités de l'activité du service et avec l'accord du responsable, dans un cadre :

- quotidien : réduction du nombre d'heure journalier,

- hebdomadaire : nombre de jour travaillé par semaine réduit,
 - annuel : périodes travaillées et non travaillées réparties sur l'année civile.
- De plus, le temps partiel a une incidence sur les congés et les autorisations spéciales d'absences qui pourront être proratisés.

1.3. La durée de travail

(article 1 – délibérations du Conseil Municipal n°5 du 19 août 2002 et n°19 du 11 décembre 2006)

Selon les dispositions de la délibération du conseil prise en application de l'article 1^{er} du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse. Cette base correspond à une durée hebdomadaire moyenne de 35 heures.

1.4. Le travail effectif

(article 2 – délibération n°5 du Conseil Municipal du 19 août 2002)

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Est ainsi considéré comme du temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. Seront notamment comptabilisés à ce titre les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h)
- Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les périodes de congé de maladie
- Les autorisations d'absence
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte
- Le temps de permanence
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Est néanmoins exclus du temps de travail effectif

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ou occasionnel (réunions, formations ...)
- La pause méridienne n'est pas rémunérée, c'est une coupure obligatoire. Elle est de 45 minutes minimum.

Il est néanmoins à noter que la pause méridienne est considérée comme un temps de travail effectif, pour certains agents des écoles et le personnel des micro-crèches, dont le projet de service prévoit que ce moment est un temps pédagogique durant lequel les agents continuent à exercer leurs missions.

1.5. Le cycle de travail

(article 5 et 8 – délibération n°5 du Conseil Municipal du 19 août 2002)

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

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

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

1.6. Les horaires de travail

(article 6 et 7 – délibération n°5 du Conseil Municipal du 19 août 2002 modifiés)

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

La durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps complet, avec RTT est fixé à 37,5 heures, avec en général 5 journées de 7,5 heures soit les horaires types suivants :
7h30-12h00 et 13h00 à 16h00

Le dépassement horaire ouvre droit à une compensation, cette compensation peut prendre la forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation.

Le repos compensateur sera privilégié et est ouvert dès lors que l'agent a accumulé des heures supplémentaires effectuées :

- à la demande du chef de service,
- et au-delà de la durée de travail effectif.

La réalisation d'heures supplémentaires de nuit, les dimanches et jours fériés ouvre droit à une récupération double.

Des dispositions particulières sont prévues pour régir les horaires de fonctionnement de certains services appelés à s'adapter aux périodes de fréquentation du public, à des domaines d'actions particuliers ou à la spécificité des métiers exercés dans le cadre d'un projet de service. Ces dispositions prennent la forme d'horaires atypiques lorsque :

- l'amplitude horaire est en dehors des horaires habituelles,
- le service est réalisé hors jours ouvrés : samedi, dimanche et jours fériés
- le travail s'effectue de nuit ...

La durée annuelle du travail peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit (décret n° 2000-815 du 25 août 2000, art.1).

Il faut bien distinguer les compensations ouvertes par la réalisation d'heures supplémentaires et celles ouvertes par les horaires atypiques, c'est à dire un travail habituel mais décalé par rapport au rythme général.

1.7. Les astreintes et permanences

(Délibération distincte 2016)

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du comité technique, le conseil fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu à des compensations : repos ou indemnités.

1.8. Les autorisations d'absence et de sortie

(Tableau annexé)

Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité.

Ces congés sont accordés à l'agent afin de lui permettre de participer à l'événement au moment même ou il se produit. Pour tous les événements prévisibles l'agent doit prévenir le plus tôt possible et à minima 15 jours avant l'événement.

Ces autorisations sont soumises aux nécessités de service et à l'accord du chef de service de manière préalable.

Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires, aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et de condition de travail.

Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

1.9. Les droits à congés

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement

ouvrés.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Le report des congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année N peut être autorisé pour une durée précisée par l'autorité territoriale en fonction des besoins et nécessités de service.

En cas de congés maladie de toute nature, la jurisprudence précise que la période de report devait dépasser substantiellement la période de référence. A ce titre, il a été jugé qu'une période de report de 15 mois est conforme à la directive européenne (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

Les congés annuels sont accordés par l'autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents et en fonction des obligations du service.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

Les demandes de congé devront être déposées sous format papier ou numérique à son responsable hiérarchique direct.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par son responsable dans un délai raisonnable compatible avec la prise de congé. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé du responsable.

Le refus de congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé par la hiérarchie.

2.L'hygiène et la sécurité

Il s'agit d'une mise à jour et d'une extension du règlement Mairie validé en 2011 au CCAS et à la Caisse des Écoles

- 2.1. Les généralités
- 2.2. Les principes
- 2.3. L'organisation de la santé et de la sécurité au travail
- 2.4. Les dispositions notables
- 2.5. Les lieux de travail
- 2.6. Les équipements de travail et les moyens de protection

Règlement existant
mis à jour et intégré

3.La discipline

3.1 : Les sanctions

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (saisine du conseil de discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (saisine du conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (saisine du conseil de discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

5° L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

Le conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

3.4. Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (la jurisprudence semble dégager un délai minimum de 5 jours francs) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du conseil de discipline du premier degré placé auprès du centre de gestion. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du conseil de discipline de recours (siégeant auprès du centre de gestion), dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989 (dans le cas d'une sanction plus sévère que celle prononcée par le conseil de discipline).

Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

4.La formation

Il s'agit d'une mise à jour et d'une extension du règlement Mairie validé en 2011 au CCAS et à la Caisse des Écoles

- 4.1.Les acteurs de la formation et leur rôle
- 4.2.Le vocabulaire de la formation
- 4.3.Les différents types de formation et leur cadre réglementaire
- 4.4.Les conditions d'exercice de la formation

Règlement existant
mis à jour et intégré

5.L'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques

Il s'agit d'une mise à jour et d'une extension du règlement Mairie validé en 2013

- 5.1.La bonne utilisation des ressources informatique
- 5.2.Le bon usage de la messagerie et d'internet
- 5.3.Le bon emploi de la téléphonie fixe et mobile

Règlement existant
mis à jour et intégré

Envoyé en préfecture le 11/01/2017

Reçu en préfecture le 11/01/2017

Affiché le 09/01/2017



ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227_18-DE



VILLE DE
**SAINT-
JOSEPH**

OBJET

**Affaire n° 05 : Modalités
d'application de l'Aménagement et
de la Réduction du Temps de Travail
(ARTT)**

NOTA : Le Maire certifie que le
compte rendu de cette délibération
a été affiché le *26 Août 2002*

à la porte de la
Mairie, que le nombre des
conseillers en exercice était de :

Présents : 30
Votants : 30
Exprimés : 29
Abstention : 1

Le Maire,
*Pour le Maire absent
le 1er Adjoint
Alain TELEGONE*



Envoyé en préfecture le 11/01/2017
Reçu en préfecture le 11/01/2017
Affiché le 09/01/2017
IDF: 974719740123-20161227-DCM20161227_18-DE

COMMUNE
DE SAINT-JOSEPH

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

du
Lundi 19 août 2002

L'an deux mille deux, le lundi dix-neuf août à
dix-sept heures, le Conseil Municipal s'est réuni en session ordinaire, au
lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Patrick LEBRETON,
Maire.

ETAIENT PRESENTS :

M. Patrick Axel LEBRETON - Maire
M. Alain Henri Bertin TELEGONE - 1^{er} Adjoint
Mme Martine Marie Christine BENARD - 2^{ème} Adjointe
M. Axel VIENNE - 3^{ème} Adjoint
Mme Véronique DENES - 4^{ème} Adjointe
Mme Marguerite Rose-May HUET - 5^{ème} Adjointe
M. Jean-Philippe METRO - 6^{ème} Adjoint
M. Joseph Guy LEBON - 7^{ème} Adjoint
Mme Rose Andrée MUSSARD - 8^{ème} Adjointe
M. Jean Daniel Patrice LEBON - 9^{ème} Adjoint
M. Régis Rénal PAYET - 10^{ème} Adjoint
M. Henri-Claude HUET - 11^{ème} Adjoint

M. Joseph Harry MUSSARD
Mme Reine Lia ALBIAC
M. Olivier PAYET
Mme Marie Raymonde VIENNE
Mme Jocelyne Elizabeth GRONDIN
Mme Marie Florence PAYET
M. Willy TELEGONE
Mme Blanche Reine JAVELLE
M. Antoine Jacky PAYET
Mme Marie Denise NATIVEL

Mlle Manuella Muriel HOSTEIN
Mme Marie Patricia MOREL
M. Henri Claude YEBO
Mme Danielle Hélène DUFLOT
M. Jean Michel LEBON
Mme Rosane DIJOUX-ETHEVE
M. Fred Gérard HOAREAU
M. Jacky VITRY

ETAIENT ABSENTS :

Mlle Simone Hermance LEBON
M. Fred Lucien K/BIDY
M. Carlo Paul GUEZELLO
M. Max VIENNE
M. Henri Dominique LEBON
M. Yoland BÉNARD
M. Charles André FAUBOURG
Mme Marie Lyliane GIGAN
Mme Liliane Nathalie ALBAC

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités
Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil : M. Henri Claude
YEBO - conseiller municipal a été désigné à l'unanimité des membres présents pour
remplir ces fonctions qu'il a acceptés.

Affaire n° 05	Modalités d'application de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (ARTT)
----------------------	---

Le Maire expose :

Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 14 décembre 2001, a mis en application l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail correspondant à 1600 heures de travail effectif annuel à compter du 1^{er} janvier 2002.

Une période transitoire a été instituée afin d'organiser une concertation élargie à l'ensemble des services. Une synthèse a été présentée au Comité Technique Paritaire par le Cabinet «ORGANIGRAM » le 26 juin 2002.

Un projet de protocole d'accord a été élaboré par les services et présenté au Comité Technique Paritaire qui y a émis, à l'unanimité, un avis favorable le 07 août 2002.

La Commission du Personnel Communal qui s'est réunie le 08 août 2002 a émis un avis favorable à cette affaire.

Je vous propose ainsi d'adopter les modalités d'application de l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) contenues dans le projet de protocole d'accord ci-annexé.

Vu la note explicative de synthèse,

Vu le projet de Protocole d'accord pour l'Aménagement et la Réduction du temps de travail,

Vu l'avis favorable de la Commission du Personnel Communal du 08 août 2002,

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, décide à l'unanimité des votants (1 abstention Madame Danielle Hélène DUFLOT) :

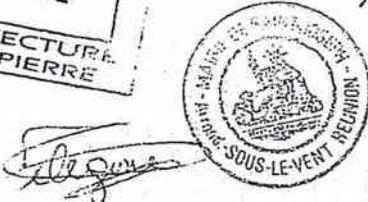
Article 1^{er} .- Les modalités d'application de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail inclus dans le projet de protocole annexé à la délibération sont adoptés.

Article 2 .- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

MAIRIE DE SAINT - JOSEPH
Acte rendu exécutoire
après envoi en préfecture
le : ...26...Août...2002.....
Et publication ou
notification du :

REÇU
26 AOÛT 2002
SOUS PREFECTURE
DE SAINT-PIERRE

Pour extrait copie conforme
Pour le Maire absent
le 1^{er} adjoint
Alain TELEBONE





VILLE DE
**SAINT-
JOSEPH**

Service du Personnel

Envoyé en préfecture le 11/01/2017
Reçu en préfecture le 11/01/2017
Affiché le 09/01/2017 **SLOW**
ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227_18-DE

COMMUNE DE SAINT-JOSEPH

Projet de Protocole d'accord pour l'Aménagement et la Réduction du temps de travail

Entre,

d'une part, *le Maire de la Commune de Saint-Joseph,*

et

d'autre part, *les organisations syndicales représentées dans la collectivité.*

Vu la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 83-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7-1 et 140,
Vu le décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'Aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,
Vu le décret n° 2001-623 du 12 Juillet 2001 fixant les conditions d'aménagement et de réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la fonction publique territoriale,

Préambule

Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 14 décembre 2001, a mis en application l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail correspondant à 1600 heures de travail effectif annuel à compter du 1^{er} janvier 2002.

Une période transitoire a été instituée afin d'organiser une concertation élargie à l'ensemble des services. Une synthèse a été présentée au Comité Technique Paritaire par le Cabinet « ORGANIGRAM » le 26 juin 2002.

Trois principes directeurs ont prévalu à cette mise en place :

- évoluer vers une meilleure réponse du service public,
- aménager pour améliorer les conditions de travail des agents,
- optimiser les ressources disponibles.

TITRE I

Principes et champ d'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

Article 1 : Durée du travail effectif

A compter du 1^{er} Janvier 2002, la durée du travail effectif s'apprécie sur la base de 1600 heures annuelles soit environ 35 heures hebdomadaires en moyenne.

Article 2 : Définition du travail effectif

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.

Article 3 : Garanties minimales

Envoyé en préfecture le 11/01/2017
Reçu en préfecture le 11/01/2017
Affiché le 09/01/2017
ID: 074219740; 232461227-DCM20161227_18-DE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures en cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.

Le repos minimum quotidien est de 11 heures consécutives.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixé à 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient obligatoirement d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes pendant laquelle ils vaquent librement à leurs occupations.

Article 4 : Champ d'application

Les dispositions contenues dans le présent accord sont applicables au personnel titulaire, stagiaire et non titulaire à temps complet.

TITRE II

Modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

Article 5 : Décompte du temps de travail effectif sur la nouvelle base hebdomadaire

Le calcul du temps de travail effectif sur la nouvelle base hebdomadaire de 37,5 heures s'effectue dans les conditions suivantes :

Nombre de jours annuels	365 jours
Décompte des repos hebdomadaires	52 semaines x 2 jours = 104 jours
Déduction des congés annuels	5 semaines x 5 jours = 25 jours
Déduction des jours fériés (1 ^{er} janvier, lundi de Pâques, 1 ^{er} mai, 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, Toussaint, Armistice, Noël) -3 jours en moyenne tombant un week-end	8 jours
Congés supplémentaires 1 pont annuel, 1 ^{er} après midi du vendredi saint, 1 journée ou 2 demi journées à l'occasion de Noël et du jour de l'an	2, 5 jours
Total des jours non travaillés	139, 5 jours
Nombre de jours de travail effectif	225, 5 jours
Equivalence en semaine de travail	225, 5 jours / 5 jours ouvrés = 45, 1 semaine
Conversion en heure de travail	45,1 semaines x 37, 5 heures = 1691 heures
Différence avec la durée légale annuelle	1691- 1600 = 91 heures Soit l'équivalent de 12 jours annuels

Article 6 : la nouvelle organisation du temps de travail

Article 6-1 : les horaires de travail et d'ouverture du public

Du lundi au vendredi

- Services administratifs : 7h 30 – 12h et 13h -16 h
- Services techniques : 7h – 12 h et 13h – 15h 30

Article 6-2 : les exceptions à la semaine de travail de 37, 5 h

Envoyé en préfecture le 11/01/2017

Reçu en préfecture le 11/01/2017

Affiché le 09/01/2017

DR74219740123-20161227-DCM20161227_18-DE

Le service VRD : semaine de 35h 15 min sans jour de récupération RTT

Journée continue de 6 h 45 à 14h 30 avec 1 demi heure de pause déjeuner et 2 équipes tournantes sur un cycle de 2 semaines :

- Equipe 1 du lundi au vendredi
- Equipe 2 du mardi au samedi

Les services bibliothèque, propreté urbaine et cimetière :

Semaine de 35h 15 min sans jour de récupération RTT

Les services affaires scolaires et restauration scolaire :

Annualisation du temps de travail.

Article 7 : les horaires atypiques

Des personnels peuvent être soumis à des horaires de travail atypiques :

- soit en dehors de l'amplitude habituelle de travail, mentionnée à l'article 6 ;
- soit en dehors des jours ouvrés, à savoir le samedi et le dimanche, voire les jours fériés.

Les personnels soumis aux horaires atypiques bénéficient cependant des mêmes garanties minimales énoncées à l'article 2.

Il s'agit en l'occurrence :

- du service des sports (soir + week-end)
- de l'accueil- standard (ouverture de 7 h à 17h en continu)
- des secrétariats du cabinet et de la Direction Générale des Services (au delà de 16 h)
- des cadres (au delà de 16 h)
- du service Etat-Civil (ouverture le samedi de 7 h 30 à 12 h)

La situation des agents veilleurs de nuit fera l'objet d'un avenant au présent protocole.

Article 8 : Modalités de récupération des jours R.T.T.

Les jours réduction du temps de travail (JRTT) n'ont pas le même statut que les jours de congés annuels. Ils constituent une modalité d'abaissement de la durée de travail en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale de travail.

Ils ne peuvent être pris par anticipation.

Les JRTT devront être répartis uniformément sur l'année soit 1 jour par mois. Ils ne sont pas cumulables entre eux.

Tous les JRTT devront être pris dans l'année civile en cours.

Article 9 : Durée du travail à temps partiel

La durée du travail effectif des personnels à temps partiel s'obtient en appliquant le taux de réduction suivant :

Temps de Travail	Base 35h15 Hebdomadaires		Base 37h 30 Hebdomadaires	
	Nbre d'heures hebdomadaires	Nbre de JRTT annuel	Nbre d'heures hebdomadaires	Nbre de JRTT Annuel
100%	35 h 15 min	0	37 h 30min	12
90 %	31 h 30 min	0	33 h 45min	11
80 %	28 h 00 min	0	30 h	10
70 %	24h 30 min	0	26 h 15 min	08
60 %	21h 00 min	0	22h 30 min	07
50%	17h 30min	0	18h 45 min	06

Article 10: Entrants et sortants

Le crédit JRTT est calculé au prorata temporis pour les personnels entrants et sortants. Cependant, les crédits JRTT doivent être pris avant toute cessation d'activité, aucune indemnité n'étant versée par l'administration en compensation des récupérations non prises.

Article 11 : Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront l'objet de récupérations.

Article 12 : salaires

Le niveau des salaires et des indemnités perçus par les personnels concernés par les dispositions du présent accord, ne subira aucune diminution consécutive à la baisse du temps de travail effectif.

TITRE III **Suivi de l'accord**

Article 13 : Système de suivi et de contrôle du temps de travail effectif

Chaque chef de service élabore un système de suivi de contrôle du temps de travail effectif. Ce système doit lui permettre :

- d'agir en matière d'organisation du temps de travail,
- de piloter l'activité par une bonne régulation des ressources humaines de son service,
- de suivre en temps réel les crédits JRTT.

Un tableau de service est institué. Il mentionne nominativement les présences et les absences (congés annuels, JRTT, congés maladie, formation.....).

Article 14 : Comité de suivi

Le Comité Technique Paritaire est investi de la mission de suivi et d'accompagnement de la mise en application de ce processus d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Article 15 : Mise en application de ce protocole

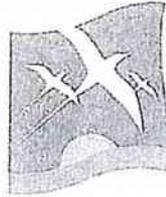
Ce protocole entrera en vigueur le 1^{er} Septembre 2002.

Fait à Saint-Joseph le 31 Juillet 2002.

Le Maire,

Syndicat CFDT

Syndicat UNSA



VILLE DE
**SAINT-
JOSEPH**

DEPARTEMENT DE LA REUNION

Commune de SAINT-JOSEPH

CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 11 DECEMBRE 2006

Affaire n° 19 : Fixation de la journée solidarité

- ✓ Note explicative de synthèse
- ✓ Délibération du conseil municipal

Affaire n°19

Fixation de la journée solidarité

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

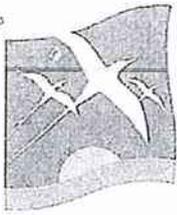
Le Maire expose :

La loi 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées crée une obligation de travail supplémentaire de 7 heures.

Initialement fixée au lundi de Pentecôte, cette journée supplémentaire est laissée au libre choix des employeurs.

Le comité technique paritaire ayant émis un avis favorable, dans sa séance du 12 juillet 2006, à la comptabilisation du lundi de pentecôte dans les jours de réduction du temps de travail, je vous propose de déduire la journée de solidarité des 12 jours RTT. Le personnel aura toute latitude pour planifier les 11 jours restants.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



VILLE DE
**SAINT-
JOSEPH**

OBJET

Affaire n°19 : Fixation de la journée solidarité

NOTA : Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché le 19 DEC. 2006 à la porte de la Mairie, que le nombre des conseillers en exercice était de : 39
Présents : 24
Procuration : 1
Votants : 25
Exprimés : 25

Le Maire,

L'Adjoint délégué,



Régis PAYET

Envoyé en préfecture le 11/01/2017

Reçu en préfecture le 11/01/2017

Affiché le 09/01/2017

ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227_18-DE

COMMUNE SLOW
DE SAINT-JOSEPH

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

LIBERTE - EGALITE - FRATERNITE

du
11 décembre 2006

L'an deux mille six, le lundi onze décembre à dix-sept Heures ,
le Conseil Municipal s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses
séances, sous la présidence de Monsieur Patrick LEBRETON, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

LEBRETON Patrick
TELEGONE Alain Henri Bertin
VIENNE Axel
HUET Marguerite Rose-May
METRO Jean-Philippe
LEBON Joseph Guy
MUSSARD Rose Andrée
LEBON Jean Daniel Patrice
PAYET Régis Rénal
HUET Henri-Claude
MUSSARD Joseph Harry
ALBIAC Reine Lia
VIENNE Marie Raymonde
BATIFOULIER Jocelyne Elizabeth
PAYET Marie Florence
JAVELLE Blanche Reine
PAYET Antoine Jacky
NATIVEL Marie Denise
HOSTEIN Manuella Muriel
GRONDIN Jean François
YEBO Henri Claude
DUFLOT Danielle Hélène
LEBON Jean Michel
DIJOUX-ETHEVE Rosane

ETAIENT REPRESENTES :

BENARD Martine a donné pouvoir à VIENNE Axel

ETAIENT ABSENTS :

BENARD Martine
DENES Véronique
LEBON Simone Hermance
PAYET Olivier
TELEGONE Willy
HOAREAU Fred Gérard
K/BIDY Fred Lucien
GUEZELLO Carlo Paul
VIENNE Max
LEBON Henri Dominique
BENARD Yoland
FAUBOURG Charles André
HOAREAU Marie Pascaline
GIGAN Marie Lyliane
ALBAC Liliane Nathalie

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil : HUET Henri-Claude - a été désigné à l'unanimité des membres présents pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.



Séance du 11 décembre 2006

Décision N°19/2006

Objet : Fixation de la journée solidarité

Le Conseil Municipal de Saint-Joseph en sa réunion du 11 décembre 2006,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi 2004-626 du 30 juin 2004,
Vu l'avis favorable du comité technique paritaire du 12 juillet 2006,
Vu la note explicative de synthèse n° 19,
Après en avoir délibéré,

DECIDE

à l'unanimité :

Article 1^{er} .- La journée de solidarité est déduite des 12 jours RTT.

Article 2 .- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour extrait copie conforme,

Le Maire,

L'Adjoint délégué,



Régis PAYET

Acte rendu exécutoire après envoi en
Préfecture
le : 19 DEC. 2006
et publication ou notification
du : 19 DEC 2006



L'Adjoint délégué,



Régis PAYET

REGLEMENT INTERIEUR SANTÉ ET SECURITE

COMMUN
VILLE - CCAS – CAISSE DES ECOLES

Fait à Saint-Joseph, le :
Le Député-Maire

Patrick LEBRETON

TABLE DES MATIERES

I.GENERALITE.....	3
II.PRINCIPES.....	3
II.1.OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE.....	3
II.2.OBLIGATIONS DE L'AGENT.....	3
II.3.ENGAGEMENTS RECIPROQUES.....	4
III.ORGANISATION DE LA SANTE LA SECURITE AU TRAVAIL.....	4
III.1.CONSIGNATIONS ET SIGNALEMENTS.....	4
III.2.PREVENTION DES RISQUES.....	5
III.3.LES ACTEURS DE LA PREVENTION.....	5
IV.DISPOSITIONS NOTABLES.....	6
IV.1.DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT.....	6
IV.2.FORMATION.....	7
IV.3.MESURES PARTICULIERES.....	7
IV.4.ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....	8
IV.5.SURVEILLANCE MEDICALE.....	8
IV.6.POSTES A RISQUES.....	9
IV.7.ORGANISATION DES SECOURS.....	9
V.LIEUX DE TRAVAIL.....	9
V.1.USAGE.....	9
V.2.ACCES.....	10
V.3.DISPOSITION DES LIEUX.....	10
V.4.travaux.....	11
VI.EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION.....	11
VI.1.EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, EQUIPEMENTS DE PROTECTION COLLECTIVE ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	11
VI.2.VEHICULES DE SERVICE.....	12
VI.2.1.MISE A DISPOSITION.....	12
VI.2.2.EMPRUNT.....	13
VI.2.3.USAGE.....	13
VI.2.4.RESPONSABILITES.....	13
ANNEXES.....	14
NOTE DE SERVICE N° 19 / 2004.....	15
NOTE DE SERVICE N° 1 / 2007.....	16
NOTE DE SERVICE N° 20 / 2008.....	17
NOTE DE SERVICE N° 10 / 2009.....	18
ORDRE DE MISSION.....	19
NOTE DE SERVICE N°06/2010.....	20
PROTOCOLE PERMIS.....	21
DECLARATION DE VALIDITE DU PERMIS DE CONDUIRE.....	22
FORMULAIRE DE DECLARATION DE DEFAUT DE PERMIS.....	23
SIGNALEMENT.....	24
DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES RELATIVES AU HARCELEMENT.....	25

I. GENERALITE

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables, en ce qui les concerne, aux membres des collectivités de SAINT-JOSEPH, VILLE - CCAS – CAISSE DES ECOLES, usagers, visiteurs et entreprises extérieures.

Sont membres de la collectivité les élus et les agents sans distinction de leur statut, catégorie, grade, qualité ou mission.

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler et de fixer les dispositions relatives à l'organisation de la vie professionnelle au sein de la collectivité.

Le règlement intérieur fixe :

1°) les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité au sein de la collectivité, notamment les instructions prévues à l'article L.4122-1 du code du travail.

2°) les conditions dans lesquelles les agents peuvent être appelés à participer, à la demande de la collectivité, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des agents, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

3°) les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'autorité territoriale.

Le règlement intérieur rappelle :

1°) les dispositions relatives aux droits de la défense des agents.

2°) les dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel prévues aux articles 6 ter à 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et aux articles L.1152-1 à L.1152-6 du code du travail.

- Les notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées plus haut, constituent lorsqu'elles existent des adjonctions au présent règlement intérieur.

II. PRINCIPES

II.1. OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE

" L'autorité territoriale veille à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. "

L'autorité territoriale donne et met en œuvre, selon des choix responsables, les moyens de répondre à son obligation de sécurité et de permettre l'application des dispositions prises dans le cadre du présent règlement intérieur.

II.2. OBLIGATIONS DE L'AGENT

Les dispositions suivantes (II.2-1 à II.2-2) sont prises en application de l'article L.4122-1 du code du travail.

II.2.1.

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'autorité territoriale et notamment dans les conditions du présent règlement, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

II.2.1.1.

L'agent respecte les dispositions relatives en matière de santé et de sécurité et applique les mesures prises dans le cadre de sa mise en œuvre.

Il fait remonter toute anomalie ou dysfonctionnement affectant la sécurité ou les systèmes de protection. Le registre d'observations est mis à l'usage des services à cette fin.

II.2.2.

L'agent a obligation de promouvoir, compte tenu de son poste, sa fonction et ses prérogatives et notamment par son comportement exemplaire en la matière, la prévention et la sécurité au travail.

II.3. ENGAGEMENTS RECIPROQUES

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à un danger grave et imminent dûment constaté.

L'agent se met à disposition de l'autorité territoriale et se tient prêt à prendre la place qui lui est réservée dans le plan d'application des mesures de recouvrement.

III. ORGANISATION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

La collectivité se conforme à la réglementation en matière de santé et sécurité au travail, notamment en adoptant et en mettant en place les dispositions ci-après présentées.

III.1. CONSIGNATIONS ET SIGNALEMENTS

III.1.1.

Conformément aux dispositions du code du travail (notamment les articles R4323-25 et R4323-101) la consignation du résultat des vérifications périodiques s'effectuent dans un registre.

III.1.2.

Conformément aux dispositions de l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (décret 85-603 H&S) les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, sont contenues dans un registre de santé et de sécurité.

III.1.2.1.

Les agents de prévention (Assistant de Prévention (AP) Conseiller de Prévention (CP)) dans le cadre de leur tenue des registres, alertent le responsable de service concerné par une inscription faite à son attention.

Le responsable ainsi informé, met en œuvre, dans le respect des règles de l'art, et de ses agents en particulier, le système de prévention qu'il aura jugé propre à garantir la santé et la sécurité de manière générale et de ses agents en particulier.

les observations du registre ainsi que les suites qui leur ont été réservées sont présentées au CHSCT.

III.1.3.

En cas de danger grave et imminent et conformément aux dispositions de l'article 5-1 et suivants du décret 85-603 H&S, un registre spécial est coté et ouvert au timbre du CHSCT afin d'en faire la consignation.

III.1.4.

En toute occasion, il peut-être fait le signalement de toute situation de danger ou situation pouvant affecter la sécurité. A cette fin, il est proposé en annexe un modèle de fiche de signalement.

III.2. PREVENTION DES RISQUES

III.2.1.

L'évaluation des risques professionnels est transcrite dans un document unique, conformément aux dispositions réglementaires et notamment de l'article R4121-1 du code du travail. Elle se déroule suivant la démarche ad-hoc retenue par la collectivité.

Dans le cadre de cette évaluation, tous les services et tous les agents apportent activement leur contribution dans une collaboration volontaire et constructive.

III.2.2.

Dans le cadre ordinaire de l'accueil d'un nouvel arrivant, un livret peut être délivré à fin de fournir à l'intéressé toute l'information nécessaire et utile à sa prise de poste, notamment celle en matière de santé et de sécurité.

Des fiches de sécurité peuvent être mise en place aux postes de travail. Elle peuvent décrire les modes opératoires ainsi que les mesures à prendre en cas d'accident.

III.2.3.

Dans le cadre de l'intervention d'une entreprise extérieure, un plan de prévention est élaboré conformément aux dispositions du code du travail.

Lorsque sont susceptibles de survenir les cas prévus à l'article 4512-7 du code du travail et conformément à ce dernier, le plan de prévention est mis par écrit.

III.3. LES ACTEURS DE LA PREVENTION

III.3.1.

Le conseil en santé et sécurité au travail est délivré par :

- les Assistants de prévention (AP) et Conseillers de prévention (CP). Ils sont désignés parmi le personnel de la collectivité et mènent leurs actions dans les unités de travail de leur Direction ou service d'affectation. L'agent de prévention ne mène pas d'action de contrôle. Toutefois et en toute circonstance, il peut débattre avec un agents et ou son responsable d'une situation de travail observée.

- Le médecin de préventions reçoit en visite les agents de la collectivité afin de veiller à l'adéquation entre l'état de santé de ce dernier et les tâches exécutées dans le cadre de son travail. A la sortie de cette visite, un avis est délivré. En cas d'avis favorable, ce dernier peut toutefois contenir des propositions d'aménagement lié au poste. Ces propositions doivent s'appliquer.

Le médecin de prévention peu mener des visite de poste.

Il établie chaque année un rapport d'activité.

- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT) est une organisation du dialogue social dans laquelle siègent des élus et des représentants du personnel. Instance consultatif, il donne son avis sur toute question relative à la Prévention au travail (santé, conditions de travail, hygiène et sécurité). Les réunions du CHSCT ne sont pas publiques. Toutefois, y assistent de plein droit, le médecin de prévention et le CP ou à défaut l'AP. Les observations et suggestions des agents contenues dans les registres des santé et de sécurité au travail sont également vues en réunion de CHSCT. Les membres du CHSCT peuvent mener des visites de services et participent à l'évaluation des risques professionnels. Pour ce faire, ils bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence. A ce titre toutes facilités doivent leur être accordées pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

- Le Cdg, à l'occasion d'une convention peut accompagner la collectivité dans la mise en œuvre de sa politique de Santé et Sécurité au Travail. Pour ce faire, il peut mobiliser un conseiller en prévention. L'action de conseil du Cdg en collectivité fera l'objet d'un rapport accompagner le cas échéant de propositions aux fins d'améliorer la Prévention au sein des unités de travail audité. La mise en œuvre des ses propositions reste à la discrétion du responsable de l'unité de travail concerné.

III.3.2.

Le contrôle en santé et sécurité au travail est délivré par :

- L'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection (ACFI). Cet agent, ne peut cumuler à la fois la fonction d'AP ou de CP. Cet agent contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

III.3.3.

La décision en santé et sécurité au travail est délivré par :

- L'autorité territoriale.

- Un Comité de Pilotage (COPIL) Hygiène et Sécurité peut être mise en place pour l'organisation et la coordination administrative des décisions. Lorsqu'il est mis en œuvre, le COPIL H&S veille à assurer la réussite de la politique de prévention. Il valide la démarche de prévention, organise et suit sa mise en œuvre, évalue les résultats et définit et actualise les objectifs pris en la matière. Le COPIL concentre en un groupe décisionnel, constitué de compétences transversales, les décisions pratiques à appliquer en matière de santé et de sécurité au travail pour l'ensemble de la collectivité.

IV. DISPOSITIONS NOTABLES

IV.1. DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

IV.1.1.

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa santé ou constatant une défectuosité dans les systèmes de protection, en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

IV.1.2.

L'agent peut se retirer d'une telle situation. Il en avise alors son supérieur hiérarchique et informe l'engagement qui est le sien conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article II. 3 du présent règlement intérieur.

IV.1.3.

Ce retrait doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

IV.1.4.

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre de leur mission et selon les moyens dont ils disposent, les agents des cadres d'emplois des sapeurs-pompier et les agents des cadres d'emploi de police municipale ainsi que les agents du cadre d'emploi des gardes champêtres (arrêté interministériel du 15 mars 2001).

IV.1.5.

L'usage de ce droit, dans la pratique, est soumis au respect des dispositions légales en vigueur.

IV.2. FORMATION

La formation à la santé, à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Lorsqu'elle revêt un caractère obligatoire, l'absence de formation peut s'opposer à la prise et au maintien de l'agent au poste convoité ou jusqu'alors occupé.

IV.3. MESURES PARTICULIERES

IV.3.1.

Des dispositions particulières peuvent être appliquées, dans un objectif de santé publique, à certaines catégories de personnel, tenant compte de leur sexe, âge et état de santé.

Les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitant, une fois leur situation médicalement établie, se verront proposées dans la mesure où leur situation ou leurs conditions de travail l'exigent, un aménagement de poste ou une réaffectation temporaire compatible avec leur situation personnelle.

IV.3.2.

A l'occasion de comportement inadapté (trouble, agitation, autre) ou inapproprié avec le travail à exécuter à son poste, l'agent incriminé pourra être retiré de celui-ci. Ce constat peut être fait par le premier supérieur direct de l'intéressé, sur la base de sa seule appréciation personnelle.

Cette disposition est établie à fin de supprimer toute situation de risque que l'agent incriminé pourrait faire encourir du fait de son comportement à lui même ou à son environnement de travail et notamment à ces collègues ainsi qu'aux usagers du service.

Cette mesure ne se substitue et ne fait pas entrave à la mise en œuvre de toute autre procédure envisagée à la suite de l'événement constaté et notamment celle visant à l'application de mesure disciplinaire qui pourrait être prise conséquemment.

Cette mesure est prise quelque puisse être la cause du comportement incriminé.

IV.3.3.

La collectivité engage des actions en prévention des risques psychosociaux. A ce titre les dispositions suivantes s'appliquent :

Voir « DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES RELATIVES AU HARCELEMENT »

Extraits 1, 2 et 3.

IV.4. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

IV.4.1.

Tout accident de service, même ceux d'apparence léger ou bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de la victime et être signalé au service du personnel.

IV.4.2.

L'Agent de prévention (Assistant de Prévention ou Conseiller de Prévention) et/ou le CHSCT procédera selon les circonstances à une analyse des causes qui ont concouru à la survenue de l'accident.

IV.4.3.

Les services concernés présenteront dans le cadre de cette démarche d'analyse des accidents du travail leur entière collaboration.

IV.5. SURVEILLANCE MEDICALE

IV.5.1.

Les agents de la collectivité bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

En sus de l'examen médical, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

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

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Les médecins du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, ils informent l'administration territoriale de tous risques d'épidémie.

Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir ces examens médicaux.

Sous réserve de l'autorisation d'absence prés-citée, et en prévision de celle-ci, le service concerné organise la disponibilité de son agent. Cette organisation préserve la continuité du service public.

IV.5.2.

La vaccination :

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

IV.6. POSTES A RISQUES

Le positionnement ou le maintien à un poste exposant à un ou à des risques spécifiques est soumis au respect des dispositions légales et notamment en matière de formation. Sont également concernés par la présente règle, les postes dont les dispositions requièrent la vaccination.

IV.7. ORGANISATION DES SECOURS

L'assistance à une victime d'accident se fait en premier lieu en alertant le responsable hiérarchique. Sans attendre et si cela n'est pas encore fait, alerter le secouriste le plus directement accessible.

En l'absence de secouriste formé, un tiers ou le donneur d'alerte s'il est seul, se fait secouriste et porte assistance à la victime, notamment, en alertant le centre de secours (composer le 15 à partir d'un appareil téléphonique. Cet appel est gratuit quelque soit la ligne utilisée).

Rappel :

Section 3 : De l'entrave aux mesures d'assistance et de l'omission de porter secours

[...]

Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours. (art. 223-6 du code pénal)*

**cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende.*

V. LIEUX DE TRAVAIL

V.1. USAGE

V.1.1.

L'utilisation des locaux en tant que lieux de travail doit être conforme à l'usage prévu par leur affectation. L'activité s'y exerçant est à but professionnel. A ce titre il n'est pas autorisé d'en faire usage à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

En dehors des dispositions précédentes, l'usage des lieux de travail est soumis à dérogation de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

V.1.2.

Avant d'y exercer toute activité, chaque usager doit prendre connaissance des dispositions particulières qui s'appliquent au lieu de travail qu'il occupe (dispositions relatives à l'interdiction de fumer, au bruit, à l'usage du téléphone cellulaire, à la prise de nourriture, aux consignes de sécurité et d'incendie...).

Les dispositifs de sécurité (ex : extincteurs, brancards...) doivent rester accessibles et opérationnels en toute circonstance. Leur utilisation est strictement réservée en cas de besoin avéré.

A ce titre il est interdit de les manipuler en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou impossible. Il est également interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

V.1.3.

Les lieux de travail, lorsqu'ils sont utilisés, doivent être gardés propres et sains. Toute détérioration ou dégradation constatée des bâtiments, pouvant affecter leurs structures ou les installations s'y rapportant doit être signalée.

V.1.4.

Les locaux de la collectivité sont non fumeur (cf. note de service n°1/2007).

V.2. ACCES

V.2.1.

Les lieux de travail sont ouverts aux membres de la collectivité dans le cadre de leur activité professionnelle et durant les heures normales de travail.

V.2.2.

Hors accueil du public, l'accès aux lieux de travail est interdit à toute personne étrangère à la collectivité, à l'exception faite des personnes identifiées dans le cadre des visites autorisées et le personnel autorisé des entreprises extérieures intervenant en ces lieux sur ordre du pouvoir adjudicateur.

V.2.3.

En dehors des dispositions précédentes, l'accès aux lieux de travail est soumis à dérogation de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

V.2.4.

Animaux : voir note n°19/2004 relative à la présence d'animaux sur les lieux de travail.

V.3. DISPOSITION DES LIEUX

V.3.1.

Les aérations et systèmes d'assainissement doivent être libres de toute obstruction. S'il est constaté que tel n'est pas le cas, cela doit être signalé afin que des mesures de désobstruction soient prises.

V.3.2.

Les lieux de circulation (couloirs, hall, coursives...) doivent rester dégagés. Les escaliers doivent être exempts de tout dépôt même temporaire. Lorsque, pour des raisons de sécurité notamment, il est établi un plan de circulation, ce dernier doit être respecté.

V.3.3.

Les encombrements de toute nature doivent être signalés afin de procéder à leur retrait.

Les lieux d'aisance sont disposés conformément à la réglementation en vigueur. L'utilisateur a l'obligation de respecter ces lieux et donc de ne pas les dégrader ni les souiller.

Tout dépôt ou stockage est interdit dans les lieux d'aisance.

V.3.4.

Les vestiaires sont mis à disposition des travailleurs selon les nécessités du métier conformément à la réglementation en vigueur.

Il est interdit d'y déposer des substances ou éléments dangereux ou à caractère dangereux (pour exemples non restrictifs : chlore, produits inflammables, explosifs...). Il est interdit d'y déposer des produits illicites (pour exemples non restrictifs : drogues, stupéfiants...). Il est également interdit d'y déposer des armes de quelque catégorie que ce soit y compris des éléments pouvant être utilisés comme tels (pour exemple non restrictifs : arme blanche, barre de fer, manche d'outil, arme à feu...)

V.4. TRAVAUX

V.4.1.

Lorsque des travaux doivent se réaliser dans les locaux des bâtiments contenant des lieux de travail, ils doivent être planifiés (visite préalable, détermination d'une date d'intervention, information des usagers notamment sur la durée des travaux et également sur les nuisances engendrées...).

V.4.2.

Les travaux doivent se faire, dans la mesure du possible, en conservant la libre circulation des usagers et l'accès aux lieux de passage et locaux de service.

V.4.2.1.

Lorsque l'ampleur ou la nature des travaux ne permettent pas la libre circulation des personnes en sécurité, la zone de travail doit être interdite à toute personne étrangère aux travaux. Des voies de contournement doivent être prévues et clairement signalées.

V.4.2.2.

Lorsque des voies de contournement ne peuvent être établies et les travaux ne peuvent se faire autrement que pendant les heures habituelles de travail, leur durée doivent être écourtée ou interrompue de manière à rétablir ponctuellement la libre circulation des usagers et l'accès aux lieux de passage et locaux de service.

V.4.3.

Des dispositions doivent être prises afin de réduire au minimum les nuisances dues aux travaux (bruit, poussière...).

V.4.4.

La zone de travail doit être clairement délimitée. Une signalisation doit être mise en place.

VI. EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION

VI.1. EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, EQUIPEMENTS DE PROTECTION COLLECTIVE ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les vêtements de travail dotés du logo de la collectivité et de ses établissements publics ne doivent en aucun cas être utilisés en dehors des heures de travail et doivent être restitués à la collectivité lors du départ de l'agent.

VI.1.1.

Les équipements de travail et de protection collective (EPC) et individuelle (EPI) sont fournis par l'autorité territoriale. Ils sont choisis de manière appropriée aux tâches à exécuter et aux risques encourus. Ces équipements, EPC et EPI, doivent répondre aux exigences réglementaires relatives à leur mise sur le marché européen et présenter notamment lors de leur mise à disposition, tous les éléments de sécurité et de protection prévus en la matière ainsi que par le fabricant.

Il est interdit de mettre ou faire mettre à disposition des agents des équipements de travail, des EPC ou des EPI non conformes, défectueux ou présentant un danger pour la personne.

VI.1.2.

L'obligation est faite au responsable d'imposer, quand le travail et la situation l'exigent et notamment pour les raisons liées aux bonnes pratiques professionnelles et à l'action de prudence, l'emploi des équipements de travail et l'usage des protections collectives ainsi que le port des équipements de protection individuelle.

Il est mis à la discrétion de chaque responsable la liberté de concevoir, d'appliquer ou de faire appliquer toute mesure et notamment des procédures relatives à l'usage des moyens de protection et équipements de travail visant à prévenir les accidents. Ces mesures pourront notamment porter sur l'acquisition, la réception, le stockage, la mise à disposition, la distribution, l'usage, l'entretien, la maintenance, la consignation, la déconsignation, le remplacement et le retrait de ces mêmes moyens de protection et équipements de travail, qu'ils soient en service ou hors service.

VI.1.3.

L'obligation est faite à l'agent d'utiliser, conformément aux dispositions de l'article « II. 2 » du présent règlement, les moyens de protection et équipements de travail (d'une part :EPC, EPI...; et d'autre part : outils, machine, structures...) mis à sa disposition lui permettant de travailler en sécurité pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Légitimement et sans qu'aucun grief ne lui soit fait, l'agent peut déroger à la présente règle si de toute évidence les moyens de protection et équipements de travail proposés présentent une défectuosité propre à porter atteinte à sa santé ou à celle d'un tiers, en application des principes énoncés à l'article « II. 2 » précité.

L'agent est tenu d'informer son responsable de toute anomalie constatée sur les moyens de protection et équipements de travail notamment celui affectant les dispositifs, les organes et les éléments de protection et de sécurité. Il lui est interdit d'enlever ou de rendre inefficace ces éléments de protection ou de sécurité par quelque moyen ou procédé que ce soit. Il se soumet de bonne grâce aux dispositions (mesures et autre procédure) appliquées à l'usage des moyens de protection et équipements de travail qu'il est amené à utiliser pour l'accomplissement de son travail.

VI.1.4.

Tout moyen de protection ou équipement de travail nécessitant une formation préalable à son usage ou à sa mise en œuvre doit être confié exclusivement aux seuls agents formés.

L'utilisation de tout moyen ou équipement de travail doit respecter l'usage pour lequel il est prévu et les conditions de sa mise en œuvre.

VI.2. VEHICULES DE SERVICE

VI.2.1. MISE A DISPOSITION

VI.2.1.1.

Selon les possibilités matérielles de la collectivité, des véhicules du parc automobile sont mis à la disposition des agents afin de leur permettre de se déplacer pour les événements entrant dans le cadre de leur travail.

Conformément à la note de service n° 20/2008 émanant de la Direction des Ressources Humaines, toute activité détachée du service ne peut justifier de la mise à disposition d'un véhicule communal.

Cette mesure s'applique plus particulièrement aux déplacements liés à la préparation ou à la présentation à un concours. Est également frappé de cette incapacité, les déplacements liés à la validation des acquis par l'expérience (VAE).

VI.2.2. EMPRUNT

VI.2.2.1.

Des modalités d'usage règlent l'emprunt des véhicules pouvant être mis à disposition des agents devant se déplacer. Les dispositions ici évoquées sont établies par le service prêteur du véhicule. Pour les déplacements hors agglomération une règle commune réside dans l'obligation de rédaction d'un ordre de mission. Un modèle d'ordre de mission est mis en annexe.

VI.2.2.2.

L'usage quotidien des véhicules rattachés aux services impose la désignation d'un chauffeur principal et le renseignement d'un carnet de bord (cf. note de service n° 6/2010).

VI.2.3. USAGE

VI.2.3.1.

L'usager se doit de respecter le véhicule qui est mis à sa disposition. Cela implique un comportement responsable et conservateur du matériel lors de la conduite automobile.

VI.2.3.2.

L'usager a l'obligation de respecter l'habitacle des véhicules et donc de ne pas y prendre ses repas, de ne pas y déposer des débris, de ne pas le dégrader ni le souiller.

VI.2.3.3.

En service, la conduite est un acte de travail. A ce titre et par prudence, le conducteur, au volant se comportera en bon père de famille, notamment à l'égard des passagers. Il est rappelé ici l'interdiction de fumer dans les véhicules y compris en l'absence de passager. Le présent point se complète de la note de service n°1/2007 du 7 février 2007 émanant de la Direction des Ressources Humaines.

VI.2.4. RESPONSABILITES

VI.2.4.1.

Lors de ses déplacements en véhicule, l'agent est tenu de se conformer au code de la route en vigueur. Il informera l'autorité territoriale du retrait de permis dont il aura pu faire l'objet. Le cas échéant une demande de présentation du permis pourra lui être faite.

Tout chauffeur se doit de se conformer au « protocole permis » annexé au présent règlement intérieur.

VI.2.4.2.

Il est rappelé à tout agent de la collectivité qu'il supporte seul la responsabilité juridique et financière des infractions qu'il aura commises (cf. note de service n° 10/2009).

ANNEXES

*



*

NOTE DE SERVICE N° 19 / 2004

à l'attention des gardiens

Il a été porté à ma connaissance qu'un agent assume ses fonctions de gardien accompagné de son chien.

Je vous rappelle que les animaux sont strictement interdits sur le lieu de travail et vous demande de veiller à la stricte application de cette mesure.

Saint-Joseph, le 07/09/2004

Le Maire,

Patrick LEBRETON.

NOTE DE SERVICE N° 1 / 2007

Direction des Ressources Humaines

à l'attention du Personnel Communal

Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions de l'interdiction de fumer qu'impose la loi " EVIN " 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme. Ainsi les locaux de la mairie et ceux s'y rattachant sont en totalité non fumeur à partir du 1^{er} février 2007.

A cet effet et conformément aux dispositions du décret, une signalisation sera mise en place.

Il sera toutefois possible de fumer en dehors de l'enceinte des lieux de travail.

Sont également concernés par cette interdiction de fumer les écoles, collèges et lycées ainsi que les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, y compris leurs lieux non couverts (préau, cours...).

Il est demandé aux responsables de services de veiller à la bonne application de ces directives.

Saint-Joseph, le 7 Février 2007

Le Maire,

Patrick LEBRETON.

NOTE DE SERVICE N° 20 / 2008

Direction des Ressources Humaines

DESTINATAIRE : tous les services

Objet : Demande d'autorisation d'absence pour concours

Le Député-Maire, dans le cadre d'une politique active des ressources humaines, octroie la journée entière pour les concours et examens de la fonction publique territoriale, c'est-à-dire organisés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ou le Centre de Gestion (CDG) de la Fonction Publique Territoriale.

Afin d'organiser la continuité du service public, chaque responsable devra être informé en amont des absences à venir de leurs collaborateurs.

Par conséquent, chaque candidat à un concours ou examen professionnel devra remplir et faire valider par son responsable et transmettre à la Direction des Ressources Humaines, le formulaire de demande d'autorisation d'absence pour concours, accompagné d'une copie de la convocation, une semaine avant les épreuves.

Il vous est précisé qu'une inscription à un concours ou à un examen professionnel, est une démarche personnelle, détachée du service et donc qu'aucun véhicule du parc automobile de la Mairie ne sera attribué, que ce soit pour la préparation ou pour le passage du concours.

Vous remerciant par avance pour votre collaboration,

Fait à Saint-Joseph, le 12 décembre 2008

Le Directeur Général des Services

Patrice CHAN SIT SANG

NOTE DE SERVICE N° 10 / 2009

Police Municipale

OBJET : Conduite des véhicules municipaux

La présente note rappelle les obligations qui s'appliquent à tous les conducteurs de véhicules municipaux concernant les infractions au Code de la Route.

L'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation » est une infraction réprimée à hauteur de 35 euros avec retrait de 2 points sur le permis de conduire du conducteur.

La conduite, sans port de la ceinture de sécurité, d'un véhicule à moteur réceptionné avec cet équipement, est une infraction réprimée à hauteur de 135 euros avec retrait de 3 points sur le permis de conduire du conducteur.

Le personnel communal est pénalement et financièrement responsable des infractions commises dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Fait à Saint-Joseph, le 11 Décembre 2009

Le Député-Maire

Patrick LEBRETON

ORDRE DE MISSION

NOM PRENOM :

SERVICE :

DEPART (date et heure)	
DESTINATION (ville)	
MOTIF (événement)	
RETOUR (date et heure de retour)	

Nombre de jours à prendre en compte :

Type de véhicule sollicité :

L'agent est missionné dans le cadre des motifs de la présente et conformément aux modalités renseignées.

Fait à Saint-Joseph, le :

L'agent

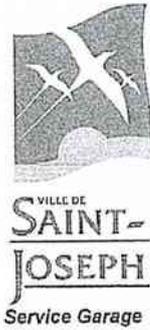
Pour le Député-Maire et par ordre
« Fonction du responsable »

« Prénom Nom du responsable »

Véhicule attribué :

Visa du Service Garage (si véhicule du garage)

NOTE DE SERVICE N°06/2010



NOTE DE SERVICE N°06 /2010

OBJET : Affectation des véhicules

Pour une meilleure gestion du parc automobile, une nouvelle organisation sera mise en place.

Pour chaque véhicule communal (engin, camion, fourgon, véhicule léger) sera désigné un conducteur principal.

Cette procédure se fera en deux étapes et concernera:

A compter du 1 ^{er} mai 2010	- Engins - Camions
A compter du 1 ^{er} juin 2010	- Fourgons (véhicules < 3T500) - Véhicules légers

De plus, un carnet de bord bimestriel propre à chaque véhicule devra être tenu à jour et restitué tous les 2 mois au secrétariat du service garage.

Fait à Saint-Joseph, le 30 AVR. 2010
Le Député-Maire,


Patrick LEBRETON

PROTCOLE PERMIS

Utilisation des véhicules de la mairie

Nonobstant les dispositions du règlement intérieur de la mairie et les notes de services déjà établies en la matière, il est rappelé à l'ensemble des agents de la collectivité que **l'usage privatif** des véhicules de service (véhicules légers, poids lourds et autres engins roulants) est strictement interdit et que les personnes non autorisées ne peuvent y prendre place.

Sauf cas exceptionnels d'autorisation expresse ou de remisage (notamment pour des raisons de nécessité de service, de contraintes particulières liées à certaines fonctions, ou d'astreinte), aucun agent n'a le droit de rentrer à son domicile, notamment pour le déjeuner ou le soir, ou encore d'aller faire des courses personnelles avec un véhicule de service.

Par ailleurs, il est demandé à chacun de veiller à la bonne utilisation du matériel roulant communal (**respect du Code de la Route, notamment les limitations de vitesse**, respect du matériel par une conduite souple et responsable) afin de limiter, autant que possible, les dépenses de fonctionnement y afférent (notamment les dépenses de carburant et l'usure des pièces mécaniques).

Il appartient à chaque référent de service de veiller au strict respect de ces règles par les agents placés sous leur responsabilité.

Le non respect de ces dispositions internes, outre les conséquences éventuelles en termes de responsabilité civile (par exemple, du fait d'un défaut d'assurances pour les personnes non autorisées, ou en dehors des heures de travail) voire pénale (notamment en cas d'accident grave), pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

vérification de la détention et de la validité en cours du permis de conduire.

Dans le cadre de son devoir de protection des agents, (L4121-1 du code du travail, applicable à la fonction publique territoriale et l'article 2.1 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail) il appartient à l'autorité de s'assurer et de vérifier que l'agent dispose bien du permis valide (c'est-à-dire non annulé, invalidé, suspendu ou retenu) approprié à la mission confiée.

De son côté, dès lors qu'il occupe, même à titre provisoire, des fonctions susceptibles de l'amener à conduire un véhicule de la collectivité, l'agent doit informer sans délai sa hiérarchie de toute invalidité affectant son permis, sous peine de sanction disciplinaire.

De même, et à l'appui le cas échéant de justificatif, l'agent signalera tout autre contre indication à la conduite, notamment d'ordre médical. Aussi, c'est dans ce cadre qu'il est demandé aux agents concernés, de bien vouloir compléter, signer et retourner la « déclaration de validité du permis de conduire » ainsi que, le cas échéant, le formulaire type de défaut de permis, ci-après repris, au service des Ressources Humaines via leur responsable de service.



DECLARATION DE VALIDITE DU PERMIS DE CONDUIRE

SERVICE

Les véhicules de l'établissement sont des équipements de travail mis à disposition des agents dans l'exercice de leur fonction pour exécuter les missions qui leur sont confiées.

Conduire un véhicule de l'établissement est un acte professionnel à part entière même pour ceux qui conduisent occasionnellement.

L'agent qui conduit un véhicule pour le CCAS doit être titulaire du permis de conduire en état de validité de la catégorie exigée pour conduire le véhicule.
(cf. art R221-1 du code de la route).

En cas de retrait, de suspension ou toute autre situation lui interdisant la conduite telle que notamment une raison médicale ou un traitement, le salarié doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique et remplir le formulaire type prévu à cet effet.

Je soussigné(e)atteste que je possède un permis de conduire valide approprié à ma mission (copie jointe).

Fait à.....

Le

L'agent
(Nom, Prénom)

Le responsable de service
(Nom, Prénom)

Signature

Signature



FORMULAIRE DE DECLARATION DE

DEFAUT DE PERMIS

SERVICE

Je soussigné(e) atteste exactes les informations ci-dessous transcrites :

Retrait de permis le

Durée du retrait jusqu'au

Je m'engage à présenter mon permis de conduire au responsable après sa restitution.

Fait à.....

Le

L'agent
(Nom, Prénom)

Le responsable de service
(Nom, Prénom)

Signature

Signature

d'une situation susceptible d'affecter la sécurité au sein de l'établissement

Date de rédaction :/...../.....

EMETTEUR	COORDONNEES
	- Service : - Poste occupé : - Tél. :

Objet :	A L'attention de :
---------	--------------------

CONSTAT : Date de l'observation :/...../.....

Service concerné par la situation :

- DANGER OBSERVE (chose pouvant causer le mal et localisation exacte) :

- RISQUE (exposition personne/danger) :

- EVENEMENT DECLENCHEUR (cause à l'origine de l'accident) :

- ACCIDENT POUVANT SURVENIR (interaction danger/personne) :

- DOMMAGE POSSIBLE :

PROPOSITIONS D'AMELIORATION :

-
-
-
-

Signature :

Fiche à transmettre au responsable du service de l'unité de travail concerné

DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES RELATIVES AU HARCELEMENT

Extrait 1 :

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Chapitre II : Garanties

Article 6 ter

Modifié par LOI n°2016-483 du 20 avril 2016 - art. 39

Modifié par LOI n°2016-483 du 20 avril 2016 - art. 4

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

Article 6 quater

Modifié par LOI n°2014-873 du 4 août 2014 - art. 68

I. — Au titre de chaque année civile, les nominations dans les emplois supérieurs relevant du décret mentionné à l'article 25 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, dans les autres emplois de direction de l'Etat, dans les emplois de directeur général des agences régionales de santé, dans les emplois de direction des régions, des départements ainsi que des communes et des établissements publics de coopération intercommunale de plus de 80 000 habitants et dans les emplois de direction de la fonction publique hospitalière doivent concerner, à l'exclusion des renouvellements dans un même emploi ou des nominations dans un même type d'emploi, au moins 40 % de personnes de chaque sexe. Le nombre de personnes de chaque sexe devant être nommées en application de cette règle est arrondi à l'unité inférieure.

Le respect de l'obligation mentionnée au premier alinéa du présent article est apprécié au terme de chaque année civile, par département ministériel pour l'Etat et les agences régionales de santé, par l'autorité territoriale ou établissement public de coopération intercommunale et, globalement, pour les établissements relevant de l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Toutefois, lorsqu'au titre d'une même année civile, l'autorité territoriale n'a pas procédé à des nominations dans au moins cinq emplois soumis à l'obligation prévue au premier alinéa du présent I, cette obligation s'apprécie sur un cycle de cinq nominations successives.

II. — En cas de non-respect de l'obligation prévue au I, une contribution est due, selon le cas, par le département ministériel, la collectivité territoriale ou l'établissement public de coopération intercommunale concerné ainsi que, au titre des nominations dans les emplois de direction de la fonction publique hospitalière, par l'établissement public mentionné à l'article 116 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée.

Le montant de cette contribution est égal au nombre d'unités manquantes au regard de l'obligation prévue au I du présent article, constaté au titre de l'année écoulée ou au titre de l'année au cours de laquelle se clôt le cycle de nominations prévu au dernier alinéa du même I, multiplié par un montant unitaire.

III. — Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent article, notamment la liste des emplois et types d'emploi concernés, le montant unitaire de la contribution ainsi que les conditions de déclaration, par les redevables, des montants dus.

Article 6 quinquies

Modifié par LOI n°2016-483 du 20 avril 2016 - art. 39
Modifié par LOI n°2016-483 du 20 avril 2016 - art. 4

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.

CODE DU TRAVAIL

Partie législative

Première partie : Les relations individuelles de travail

Livre Ier : Dispositions préliminaires

Titre V : Harcèlements

Chapitre II : Harcèlement moral.

Article L1152-1

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Article L1152-2

Modifié par LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 7

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L1152-3

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L1152-4

Modifié par ORDONNANCE n°2014-699 du 26 juin 2014 - art. 2

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L1152-5

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L1152-6

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Extrait 3 :

Code pénal

Partie législative

Livre II : Des crimes et délits contre les personnes

Titre II : Des atteintes à la personne humaine

Chapitre II : Des atteintes à l'intégrité physique ou psychique de la personne

Section 3 bis : Du harcèlement moral

Article 222-33-2

Modifié par LOI n°2014-873 du 4 août 2014 - art. 40

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.



RÈGLEMENT FORMATION COMMUNE, CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE ET CAISSE DES ÉCOLES DE SAINT-JOSEPH

CE RÈGLEMENT DÉFINIT LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DES TROIS ÉTABLISSEMENTS DE LA VILLE DE SAINT-JOSEPH EN MATIÈRE DE FORMATION.

SOU MIS POUR AVIS AU COMITÉ TECHNIQUE LE _____,

«Le Développement et l'épanouissement individuels, pour une réussite collective»

Les acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relations relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

Les acteurs internes à la collectivité

L'autorité territoriale

- Autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.
- Elle inscrit sur la plateforme en ligne du CNFPT les agents concernés par les formations statutaires obligatoires.

Le chef de service

- Évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF).

Les agents

- Sont au cœur du processus de formation.
- Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
- Sont également concernés les agents en congé parental.
- Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.
- Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur

Les instances

Le comité technique de la collectivité ou du centre de gestion

- Doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
- Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La commission administrative paritaire compétente

- Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

- Est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 1 % de la masse salariale.
- Une copie du plan de formation est adressée à la délégation Limousin.
- Une copie des conventions DIF est adressée au CNFPT.

Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes de formation, en fonction des besoins.

Le vocabulaire de la formation: se repérer pour une situation et un projet donnés

La loi prévoit plusieurs types de formations, dont certaines sont obligatoires. Connaître ce vocabulaire de base de la formation aide à s'orienter en fonction de la situation à traiter. Vous trouverez dans ce tableau le dispositif de formation correspondant aux différents cas.

Il s'agit de :	Fonctionnaire		Contractuel	
	nommé stagiaire	titulaire	Droit public	Droit privé (CAE, Contrat d'avenir, apprenti,...)
Acquérir ou actualiser des connaissances sur l'environnement territorial	Intégration (obligatoire)	Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement	Perfectionnement	
Faciliter l'adaptation à un emploi et à ses évolutions	Professionnalisation de premier emploi (obligatoire) Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement		Perfectionnement	
S'adapter à un poste à responsabilité	Professionnalisation après affectation sur un poste à responsabilité (obligatoire) Perfectionnement		Perfectionnement	
Maintenir ou développer les compétences	Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement		Perfectionnement	
Faire évoluer la carrière	Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Préparation à un concours ou à un examen Perfectionnement Validation des acquis de l'expérience (VAE) Bilan de compétences		Préparation à un concours ou à un examen Perfectionnement Validation des acquis de l'expérience (VAE) Bilan de compétences	
Changer de métier ou d'orientation	Formation personnelle Bilan de compétences			
Faire reconnaître l'expérience	Validation des acquis de l'expérience (VAE) Reconnaissance de l'expérience professionnelle Dispenses formations obligatoires		Validation des acquis de l'expérience (VAE) Reconnaissance de l'expérience professionnelle	

- Pour toute situation autre ou particulière, demander conseil à la Cellule Formation de la Direction des Ressources Humaines.
- En gras : les formations pour lesquelles le DIF (Droit Individuel à la Formation) ne peut pas être utilisé

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les formations obligatoires

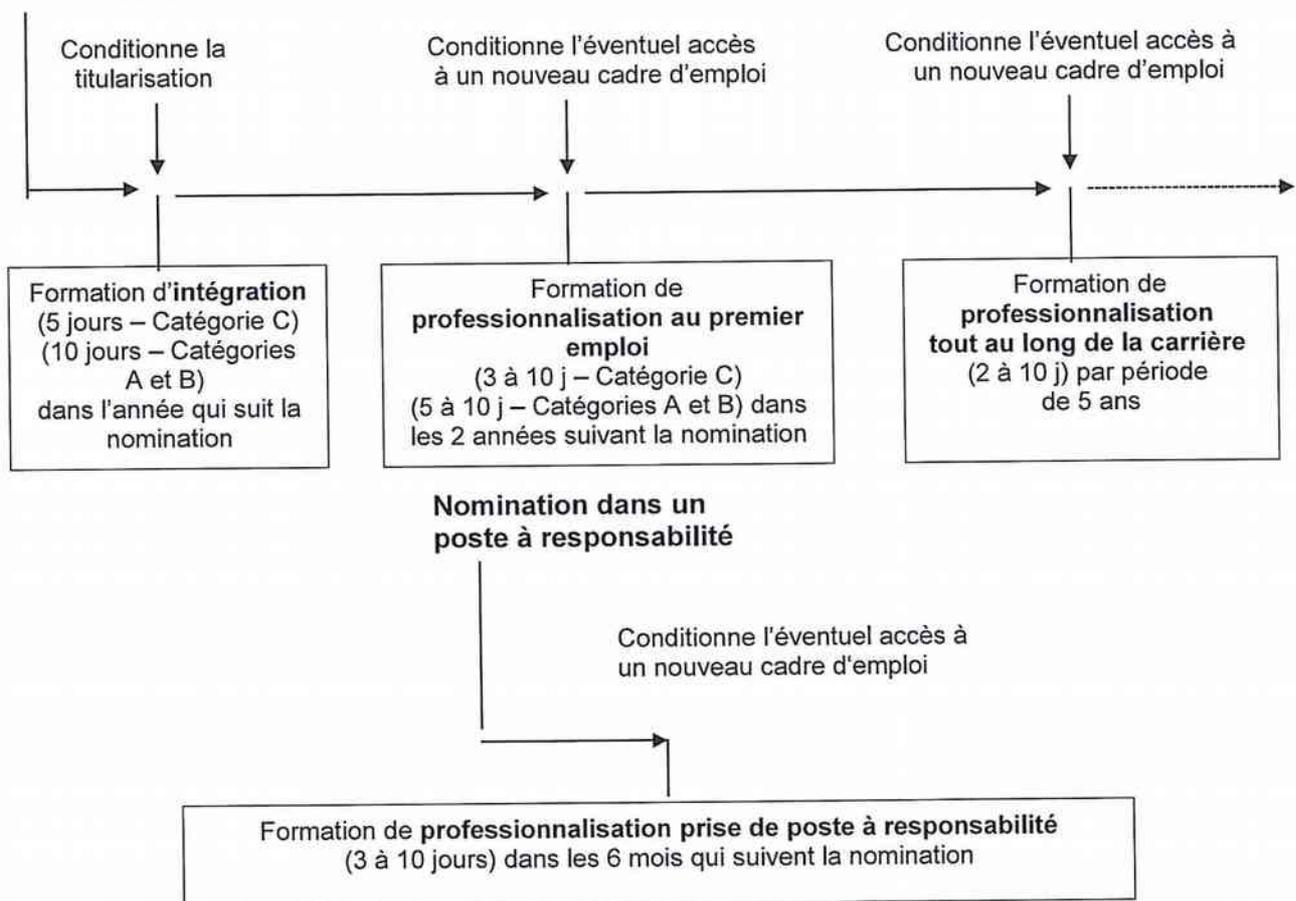
Ces formations ne peuvent en aucun cas relever du **DNF**

1 - Les formations statutaires obligatoires

Ces formations concernent les agents de droit public titulaires et stagiaires. Les agents contractuels et les emplois aidés ne sont pas concernés.

La formation d'intégration est organisée par le Centre National de la Fonction Publique (CNFPT). Les formations statutaires obligatoires de professionnalisation «au 1er emploi», «tout au long de la carrière» et «prise de poste à responsabilité» sont négociées en fonction du grade, du poste, des besoins de l'agent et de la collectivité et sont uniquement suivies avec le CNFPT.

Nomination stagiaire



- Textes de références:

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale a été modifiée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Formations obligatoires spécifiques pour la Police Municipale. (voir annexe n°1)

**LA FORMATION INITIALE DES AGENTS
DE POLICE MUNICIPALE**

Les références :

Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 modifié, relatif à l'organisation de la formation initiale des agents de police municipale

**LA FORMATION INITIALE DES CHEFS DE SERVICE DE POLICE
MUNICIPALE**

Les références :

Décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.

Décret n° 2000-47 du 20 janvier 2000, relatif à l'organisation de la formation initiale des chefs de service de police municipale.

LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES POLICIERS MUNICIPAUX

Les références :

Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale

Décret n°2000-43 du 20 janvier 2000 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.

Décret n°2000-51 du 20 janvier 2000 modifié relatif à la formation continue obligatoire des chefs de service et des agents de police municipale

2 – Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

L'autorité territoriale organise des formations en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celles de leurs collègues de travail, et le cas échéant, celles des usagers du service.

Il s'agit notamment de:

- l'accueil sécurité,
- l'utilisation des extincteurs,
- la formation à l'utilisation des Équipements de Protection Individuelle (EPI).

Des **formations spécifiques** peuvent être obligatoires en fonction des missions et activités de l'agent. Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation, ne peut refuser d'y participer.

Lorsque les formations liées à son poste sont obligatoires, l'agent se doit d'y participer.

Exemples non exhaustifs:

- Utilisation de produits chimiques
 - Habilitation électrique
 - Conduite d'engins en sécurité
 - HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point* = Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise)
 - Assistant et Conseiller de Prévention – Membres des représentants du personnel du CT (Comité Technique) et du CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)
- **Textes de références : (Voir le règlement hygiène et sécurité)**

Les formations non obligatoires

1 – La formation de perfectionnement

- Concernent les agents titulaires, contractuels de droit public et de droit privé à temps complet ou non complet.
- Pas de durée prescrite ni de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur, dans le cadre d'une concertation entre les parties lors de l'entretien professionnel.
- Ces formations peuvent relever du Droit Individuel à la Formation (DIF), hormis les contractuels de droit privé.

- Textes de références :

Textes de références : La loi n° 84.594 du 12 juillet 1984 et le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007

2 – La préparation aux concours et examens professionnels

- Concerne tous les agents de la fonction publique étant en activité depuis au moins 6 mois.
- La préparation aux concours ou examens du CNFPT peuvent relever du DIF.
- L'inscription et le suivi de la préparation sont soumis à la passation et la réussite au test de positionnement organisé en amont par le CNFPT.
- Les conditions de renouvellement d'une demande (*ex : s'être présenté au concours, ne pas avoir déjà bénéficié d'une préparation concours ou examen dans l'année qui précède...*)

- Textes de références :

- La loi n° 84.594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation de la FPT (art 1,2,2-1 et 7)
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie

Attention: le suivi de la préparation aux concours ou examens ne vaut pas inscription.

3 - La formation personnelle

- Elle est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande par écrit.
- Son acceptation est soumise aux nécessités de service. En cas de refus, la collectivité le mentionne par écrit.
- Son contenu n'est pas lié à l'activité professionnelle de l'agent.
- Elle ne peut concerner qu'un nombre d'agents limité par année.

Elle s'effectue dans le cadre:

- d'un congé de formation (titulaires et contractuels de droit public ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la Fonction Publique Territoriale)
- d'une mise en disponibilité

4 – La formation syndicale des agents permanents

- Elle s'adresse à tous les agents et peut être refusée pour nécessité de service
- Le congé pour formation syndicale ne doit pas dépasser 12 jours par an. Le fonctionnaire ou l'agent public est alors considéré comme en service, donc rémunéré.
 - Le stage ou la session doit être dispensé par un organisme figurant sur la liste arrêtée chaque année par le ministre en charge des collectivités territoriales

- Textes de références :

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale

Les dispositifs d'accompagnement

1 - Le congé de formation professionnelle

S'applique à tous les agents de la collectivité titulaires ou contractuels permanents, ayant 3 ans de service public effectif.

- Ce congé est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande par écrit.
- Ce congé ne peut excéder 3 ans pour toute la carrière. Il peut être réparti par période de stage équivalent à un mois minimum fractionnable en semaine, journées ou demi-journées.
- La demande de l'agent doit être présentée 90 jours avant le début du congé, et l'autorité territoriale doit répondre dans les 30 jours à partir de réception.
- Ce congé peut être reporté ou refusé pour nécessités de service.
- L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut pendant les 12 premiers mois du congé. Il ne perçoit plus l'indemnité pour les 24 mois restants.

2 - Le congé pour bilan de compétences

S'applique à tous les agents de la collectivité titulaires ou contractuels permanents, ayant 10 ans de service public effectif.

- Ce congé ne peut excéder 24h00 et est fractionnable.
- Il peut être à l'initiative de l'agent (ayant 10 ans d'expérience professionnelle) ou de l'employeur.
- La demande de l'agent doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences, et l'autorité territoriale doit répondre dans les 30 jours à partir de réception
- L'agent bénéficiaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

3 – Le congé pour validation des acquis et de l'expérience (VAE)

S'applique à tous les agents de la collectivité titulaires ou contractuels permanents, pour obtenir :

- un diplôme
- un titre à finalité professionnelle
- un certificat de qualification professionnelle

Ce congé ne peut excéder 24h00 et est fractionnable.

Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE et l'autorité territoriale doit répondre dans les 30 jours à partir de réception. L'agent bénéficiaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

4 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP formation – REP concours)

Elle s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la FPT pour :

- alléger des formations d'intégration et de professionnalisation (REP formation assurée par le CNFPT via le service DRH)
- être dispensé du diplôme nécessaire à certains concours (REP concours assuré par le CNFPT ou le Centre de Gestion (CDG) selon les concours). La REP concours est une démarche individuelle, qui passe par la saisine d'une commission d'équivalence rattachée au CNFPT ou au CDG.

Outil d'accompagnement

Le Livret Individuel de Formation (LIF)

1 - Présentation

Utile tout au long de la carrière, le livret individuel de formation est un document personnel qui permet à l'agent de retracer son parcours en listant les formations et les diverses expériences professionnelles réalisées. Il sert aussi à identifier sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences. Il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations : il est la mémoire du parcours de l'agent.

2 - Bénéficiaires

Chaque agent, titulaire ou non, occupant un emploi permanent doit recevoir un livret de son autorité territoriale : au moment de sa nomination ou pour les agents permanents déjà en fonction, dans les six mois après la parution du décret, soit le 22 février 2009.

3 – Choix de la collectivité

La Commune, le Centre Communal d'Action Sociale et la Caisse des Écoles font le choix de donner accès au LIF en version numérique.

- le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) **(voir règlement spécifique sur le DIF: Annexe 2)**

LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

1 – Recensement des besoins de formation :

- par les entretiens professionnels avec le responsable/chef de service:
 - pour les demandes de services,
 - pour les demandes personnelles ;
- par les membres du CT et du CHSCT ;
- par la Direction des Ressources Humaines (DRH);
- par la Direction Générale et l'Autorité Territoriale.

2 – Le statut de l'agent en formation

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail. Toute absence en formation doit être justifiée dans les plus brefs délais (48 heures).

3 – Les droits et devoirs des agents

- Les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers, les formations réglementaires spécifiques pouvant impliquer la responsabilité de la collectivité ainsi que les formations organisées par la collectivité. Dans ce cas, la hiérarchie en favorise la mise en œuvre.
- La présence en formation de l'agent convoqué est obligatoire. Il doit informer sa hiérarchie de son départ en formation ou de son impossibilité de participer à la formation.
- Tout désistement doit être signalé et motivé par l'agent, sous couvert de son chef de service, à la Cellule formation. La Cellule formation est avisée par le CNFPT et les autres organismes des états de présences des agents inscrits dans les stages.
- Toute absence injustifiée à un stage sera décomptée sur les congé annuels (voire sur le salaire) pour la durée impartie (confère les états de présence envoyée par le CNFPT et autres organismes), dans le cas où l'agent ne se trouve pas sur son lieu de travail.
- Les formations s'effectuent sur le temps de travail avec maintien de la rémunération.
- Des formations peuvent être organisées en inter-session, c'est à dire qu'il y a un temps de formation sur le lieu de travail entre les deux sessions d'une même formation. Le supérieur hiérarchique facilitera l'exercice de cette modalité de formation. (exemples non exhaustifs : formation formateur Sauveteur Secouriste du Travail (SST), formation de formateur en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP), formation d'intégration des catégories A et B, formations informatiques, etc)

Cas spécifiques: les agents à temps non complet (non annualisé) ou à temps partiel peuvent être amenés à suivre des formations pendant leurs jours non travaillés. Il convient alors de prévoir, en concertation avec leur supérieur hiérarchique, les modalités de récupération, en fonction des nécessités de service.

4 – Les droits et devoirs des chefs de service

- Les chefs de services, par le biais de l'entretien professionnel, sont les co-acteurs du développement des compétences de leurs collaborateurs et par conséquent de la qualité du service rendu au public.
- Dans un objectif d'harmonisation et de communication interne, les chefs de service sont invités à dialoguer avec les agents pressentis, afin d'établir au mieux leurs positionnements sur les diverses

sessions. Il pourra être profitable alors d'établir un échange sur les intérêts qu'offre la formation aussi bien pour le service que pour l'agent lui même.

- Les chefs de service sont informés en amont du départ en formation de leurs collègues. Il appartient à chaque chef de service d'organiser la transmission de l'information et de la convocation à ses collaborateurs.

-Les chefs de service doivent s'assurer avant un départ en formation que la continuité de service publique est assurée et peuvent refuser un départ en formation si cela crée des dysfonctionnements au sein du service. Ils devront en informer la Cellule Formation pour communiquer auprès des organismes de formation concernés.

5 – Les modalités de demande de formation

- Les formations CNFPT

Le catalogue est disponible sur l'INTRANET et également sur le site www.cnfpt.fr.

- Les formations obligatoires pour les stagiaires et titulaires sont prioritaires.
- Il appartient à l'agent de renseigner l'ensemble du bulletin d'inscription et notamment **les informations relatives à la situation professionnelle de l'agent** (type de contrat, grade...), **la nature de la formation** (professionnalisation, perfectionnement...).
- L'agent et son service doivent transmettre à la Cellule Formation le bulletin dûment complété et validé.
- La Direction Générale valide les inscriptions en fonction des priorités retenues par la collectivité.
- La Cellule Formation inscrit l'agent sur la plate-forme en ligne du CNFPT.

- Les formations payantes (CNFPT ou hors CNFPT)

- Toute formation payante, qu'elle soit à l'initiative de l'agent, du service ou de la collectivité, doit être soumise à la Cellule Formation et à la Direction Générale pour accord préalable.
- Si l'accord est donné, en fonction des priorités de la collectivité, la prise en charge des frais d'inscription sera assurée par le budget formation.
- La Cellule Formation se chargera de mettre en concurrence les organismes de formation, afin d'utiliser les deniers publics de manière efficiente. Il convient alors de faire sa demande au moins 3 mois avant le début de la session de formation.
- La participation financière de l'agent pourra être demandée à hauteur de 30 ou 70% selon que le projet de formation fasse partie ou non des priorités de la collectivité.

- Les formations internes et intra collectivité

- Elles sont à l'initiative de l'employeur et sont prioritaires par rapport à toute formation externe de même contenu.....).
- Elles s'imposent aux agents et aux services.
- Une planification de ces formations est faite en collaboration avec les services concernés et la Cellule Formation.

6 – Les modalités de désistement

- En cas de désistement du fait du Service, il appartiendra supérieur hiérarchique d'en informer la Direction des Ressources Humaines/Cellule Formation au plus tard 48 heures après avoir reçu l'information de la convocation de l'agent, ceci afin qu'il soit pourvu au remplacement de l'agent. La proposition d'un remplaçant par le service est recommandée.

-En cas de désistement ou absence du fait de l'agent, il appartiendra à l'agent d'en avvertir sa hiérarchie ainsi que la Cellule Formation dès que possible pour transmission de l'information à l'organisme de formation. L'agent devra fournir à la Direction des Ressources Humaines/Cellule Formation les justificatifs d'absence.

7 – Les frais de formation

- Les formations CNFPT

- Les stages du CNFPT s'adressent prioritairement aux contractuels de droit public sur emploi permanent (titulaires, stagiaires, permanents non titulaires, CDI et CDD de plus de 6 mois). La formation pour les contrats de droit privé étant payante (82€ par personne et par jour), le choix de la prise en charge se fera en fonction du besoin du service exprimé, de l'enveloppe budgétaire de la collectivité et des places disponibles auprès du CNFPT.
- Pour les formations organisées au titre de la cotisation ou payantes, à l'exception des préparations concours ou examens, les frais de repas sont pris en charge par le CNFPT
- Les frais de déplacements peuvent être pris en charge par le CNFPT (Voir le règlement du CNFPT)
- Un véhicule pourra être mis à disposition sous certaines conditions:
 - Formations à la demande de la collectivité ,
 - Véhicule disponible et réservé auprès du service Parc Automobile,
 - Ordre de mission-formation signé par le Responsable de Service.

- Les formations hors CNFPT

- Pour les formations hors CNFPT, organisées sur le territoire communal ou en dehors, à la demande de l'agent, les repas et frais de déplacement ne sont pas pris en charge par la Collectivité.
- Les frais de déplacements peuvent être pris en charge par la Collectivité si la formation est demandée par la collectivité (formation obligatoire dans le domaine de l'Hygiène et la Sécurité) et a lieu hors du territoire communal, et que l'agent utilise son propre véhicule.

- Les formations internes et intra collectivité

- Les repas sont pris en charge par la Restauration Scolaire, dans la mesure du possible.
- Pas de prise en charge des frais de déplacements

- Les formations syndicales

- Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985.
- Les frais de formation ne sont pas pris en charge par la collectivité.

8 - Les modalités de suivi de la formation

Tout agent ayant suivi une action de formation se verra remettre une attestation de formation (présence et ou de réussite...) à condition d'avoir signé une liste d'émargements.

CONTACTS FORMATION

Direction des Ressources Humaines – Cellule Formation

Vanessa GRONDIN – Assistante RH – 0262 93 17 30 (poste : 1778)

Nicolas HOAREAU – Responsable Formation – 02 62 35 80 52 (poste: 82 64)
Courriel: nicolas.hoareau@saintjoseph.re

Adresse site intranet de la Ville pour le catalogue CNFPT: <http://svrweb/intranet/>

Adresse site CNFPT: www.cnfpt.fr

ANNEXES

Police Municipale – Formations obligatoires (n°1)
Règlement sur le Droit Individuel à la Formation en date du 10 avril 2010 (n°2)
Note de service: 20/2008 (demande d'autorisation pour absence concours) (n°3)
Demande d'autorisation pour absence concours (n°3-1)

ooOoo

ANNEXES

Annexe n°1:

LA FORMATION INITIALE DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE

Les références :

Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 modifié, relatif à l'organisation de la formation initiale des agents de police municipale

Le dispositif :

La durée réglementaire est de 6 mois découpés comme suit :

76 jours de tronc commun théorique

24 jours de stages pratiques d'application, avec un tuteur

20 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (brigade de gendarmerie...)

Les agents concernés :

Agents recrutés sur liste d'aptitude, à la suite d'un concours externe

Agents détachés sur l'un des grades du cadre d'emplois des agents de police municipale

Les principes de la formation :

L'alternance entre tronc commun théorique et stages pratiques

L'évaluation, formative et certificative : elle est réalisée entre autre par des mises en situation professionnelles

Le comité pédagogique : il est composé au minimum d'un référent professionnel (gardien de police municipale), d'un référent relationnel (psychologue), d'un référent institutionnel et pédagogique (cadre du CNFPT)

Le tutorat : le stagiaire fait l'objet d'un tutorat assuré par un policier municipal titulaire de sa collectivité ou d'une collectivité proche. Il est chargé de lui transmettre les éléments de pratique professionnelle nécessaires à l'exercice de ses missions.

Les objectifs généraux de la formation :

Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions du policier municipal

Mettre en application ces connaissances en situation professionnelle

Observer les pratiques professionnelles de l'environnement du policier municipal

S'intégrer dans la fonction publique territoriale

Devenir acteur de la politique de la ville

Intégrer sa collectivité employeur

LA FORMATION INITIALE DES CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE

Les références :

Décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.

Décret n° 2000-47 du 20 janvier 2000, relatif à l'organisation de la formation initiale des chefs de service de police municipale.

Le dispositif :

La durée réglementaire varie en fonction du mode de recrutement et de l'ancienneté de l'agent dans un cadre d'emplois de police municipale :

9 mois pour les agents issus du concours externe, ou recrutés par voie de détachement et n'ayant suivi aucune formation initiale de la filière police municipale

6 mois pour les agents issus du concours externe, interne ou recrutés par voie de détachement, ayant suivi une formation initiale dans la filière police municipale, ou les agents justifiant de 4 ans d'ancienneté dans le cadre d'emplois des agents de police municipale

4 mois pour les agents issus de la promotion interne par voie d'examen professionnel.

Les principes de la formation :

L'alternance entre tronc commun théorique et stages pratiques

L'évaluation, formative et certificative : elle porte sur la réalisation d'un exposé thématique face à un groupe, ainsi que l'élaboration et la soutenance d'un projet de service

Le comité pédagogique : il est composé au minimum d'un référent professionnel (chef de service en activité), d'un référent relationnel (psychologue), d'un référent institutionnel et pédagogique (cadre du CNFPT)

Le tutorat : le stagiaire fait l'objet d'un tutorat assuré par un cadre B ou A de sa collectivité qui l'accompagnera notamment dans la démarche projet.

Les agents concernés :

Agents recrutés sur liste d'aptitude, à la suite d'un concours externe ou interne

Agents issus de la promotion interne, nommés après réussite à l'examen professionnel

Agents détachés sur l'un des grades du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale

Les objectifs généraux de la formation :

Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions du chef de service de police municipale

Mettre en application ces connaissances en situation professionnelle

Observer les pratiques professionnelles de l'environnement du chef de service de police municipale

Devenir acteur de la politique de la ville

Intégrer sa collectivité employeur

LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES POLICIERS MUNICIPAUX

Catégorie C Chef de police Brigadier chef principal Brigadier Gardien de police municipale	Catégorie B Chef de service de classe exceptionnelle Chef de service de classe supérieure Chef
---	--

Agents non encadrant	Agents encadrant au moins 3 personnes	Chef de service de police municipale
10 jours par période de 5 ans		10 jours par période de 3 ans

4 jours de tronc commun obligatoire + 6 jours minimum de stages optionnels
<p><i>A l'issue de chaque module, l'attestation de suivi et d'assiduité est transmise à l'employeur et au préfet du département concerné</i></p> <p><i>Le délai des 3 ou 5 ans court à compter de la date de titularisation de l'agent</i></p> <p><i>Le tronc commun peut-être suivi avant ou après les modules optionnels</i></p> <p><i>La planification s'effectue sur la période de 3 ou 5 ans. Aussi, la réalisation de la FCO</i></p> <p><i>ne suppose pas d'attendre la dernière année civile de la période considérée</i></p> <p><i>Il appartient à l'employeur de comptabiliser la réalisation du minimum obligatoire</i></p>

Annexe n°2: Règlement sur le Droit Individuel à la Formation en date du 10 avril 2010

REGLEMENT SUR LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Préambule

Définition

La formation est un moyen qui vise à **développer les compétences** mais aussi à **améliorer l'organisation et la qualité des services**, voire à réaliser un projet de collectivité.

C'est un élément essentiel de la **mise en œuvre des missions des services publics** qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.

C'est un outil de **gestion des Ressources Humaines** qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement.

C'est un **vecteur de motivation** qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une **évolution de carrière**.

Objectifs

La formation doit répondre :

Aux besoins des agents afin de maintenir ou de parfaire leurs compétences professionnelles et de s'adapter aux évolutions réglementaires ou technologiques.

Aux besoins spécifiques et aux priorités fixées par la collectivité en matière de formation.

Le règlement de la formation fixe les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de formation de la Ville de Saint-Joseph.

Le DIF est consacré par l'article 3 de la Loi du 19 Février 2007 et les modalités d'application par le décret du 26 Décembre 2007.

Principe

C'est un droit individuel de 20 heures de formation par an, cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures, au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps non complet. Ce droit est acquis à compter d'une année de travail révolue (pour la première année ce droit n'a été acquis qu'au 22 Février 2008, le DIF étant entré en application au 22 Février 2007).

Les périodes de congé (annuel, maladie, maternité, parental ...) comme les périodes de détachement entrent en compte pour le calcul des droits.

Un point sur le DIF sera effectué lors de l'entretien professionnel.

En cas de mutation ou de détachement, les droits acquis au titre du DIF peuvent être transférés.

Le DIF peut être utilisé de façon anticipée, dans la limite du double des droits acquis et dans la limite des 120 heures.

Bénéficiaires

Le DIF concerne tous les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent (Intégrés, contrats à durée indéterminée) et comptant au moins un (1) an de services effectifs dans la même collectivité. Il est activé à l'initiative de l'agent et/ou sur proposition de la collectivité.

Procédure

Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'autorité territoriale. Quand l'agent fait valoir son droit, la collectivité a deux mois pour lui répondre, l'absence de réponse valant acceptation.

En cas de désaccord deux années successives entre l'agent et la collectivité, l'agent bénéficiera d'une priorité d'accès aux formations équivalentes organisées par le CNFPT.

En fonction des collectivités, le DIF s'exerce en tout ou partie pendant le temps de travail.

A Saint-Joseph, conformément à l'avis du Comité Technique Paritaire (CTP) en date du jeudi 1er avril 2010, le DIF s'exerce pendant le temps de travail.

À compter de 2009, le DIF peut être utilisé par anticipation pour un nombre d'heures supplémentaires égal au plus à la durée acquise et dans la limite de 120 heures. L'utilisation par anticipation du DIF, ne peut intervenir qu'après signature d'une convention entre l'agent et l'employeur précisant l'engagement de l'agent à servir. Cet engagement de servir correspond au temps nécessaire pour l'acquisition du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée. En cas de rupture à l'initiative de l'agent, celui-ci est tenu de rembourser la collectivité.

En cas de mutation, la collectivité d'accueil peut se substituer à lui pour ce remboursement.

Contenu

Le DIF est une nouvelle voie d'accès à des formations déjà existantes :

- les formations de perfectionnement, qui sont dispensées dans le but de développer les compétences des agents territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.
- les préparations concours ou examens, qui sont dispensées dans le but d'accompagner les agents territoriaux dans la réussite aux concours et examens.

L'action doit avoir un lien avec l'activité professionnelle

Ces formations doivent être inscrites dans le plan de formation.

Une convention doit être conclue entre l'agent et l'autorité territoriale selon les modalités suivantes :

- en cas d'anticipation du droit et/ou pour les formations hors CNFPT,
- pour les formations réalisées par le CNFPT et sans anticipation du droit, le bulletin d'inscription vaut convention.

La collectivité doit transmettre une copie de chaque convention au CNFPT, chargé d'établir un bilan annuel qualitatif et quantitatif.

Aspects financiers

Les frais de formation sont à la charge de l'autorité territoriale, dans la limite du budget disponible.

Annexe n°3: Note de service: 20/2008 (demande d'autorisation pour absence concours)



Direction des Ressources Humaines

NOTE DE SERVICE N° 20 / 2008

DESTINATAIRE : tous les services

Objet : Demande d'autorisation d'absence pour concours

Le Député-Maire, dans le cadre d'une politique active des ressources humaines, octroie la journée entière pour les concours et examens de la fonction publique territoriale, c'est-à-dire organisés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ou le Centre de Gestion (CDG) de la Fonction Publique Territoriale.

Afin d'organiser la continuité du service public, chaque responsable devra être informé en amont des absences à venir de leurs collaborateurs.

Par conséquent, chaque candidat à un concours ou examen professionnel devra remplir et faire valider par son responsable et transmettre à la Direction des Ressources Humaines, le formulaire de demande d'autorisation d'absence pour concours, accompagné d'une copie de la convocation, une semaine avant les épreuves.

Il vous est précisé qu'une inscription à un concours ou à un examen professionnel, est une démarche personnelle, détachée du service et donc qu'aucun véhicule du parc automobile de la Mairie ne sera attribué, que ce soit pour la préparation ou pour le passage du concours.

Vous remerciant par avance pour votre collaboration,

Fait à Saint-Joseph, le

Le Directeur Général des Services
Patrice CHANE SIT SANG

Annexe n°3 -1: Demande d'autorisation pour absence concours

**Rappel :**

*-Le Député-Maire octroie la journée entière pour tous les concours ou examens du *CNFPT et du *CDG.*

-Cette autorisation d'absence doit être signée par le responsable de service au moins une semaine avant le concours ou l'examen, afin d'organiser la continuité du service.

- Il ne sera pas attribué de véhicule professionnel pour les agents en préparation concours, les agents qui passent un concours ainsi que les agents sollicités par le CNFPT, le CDG ou un autre organisme, pour être jury de concours ou formateur occasionnel.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR CONCOURS

Je soussigné :

NOM et Prénoms :

Grade ou emploi ou poste:

Service :

sollicite une autorisation d'absence pour la période du..... au.....

Motif :

(Merci de bien vouloir joindre une copie de la convocation)

Fait à Saint-Joseph, le

Signature,

AVIS du Responsable de Service :Favorable Défavorable

(Motifs :))

Fait à Saint-Joseph, le.....

Signature,

Direction des Ressources Humaines

Pour information et/ou observations

Fait à Saint-Joseph, le

Signature,

Cadre réservé au Directeur Général des ServicesAVIS : Favorable

Fait à Saint-Joseph le

Signature,

Défavorable

(Motifs :))

DECISION de L'AUTORITE :L'autorisation d'absence est : - accordée- refusée (Motifs :))

Fait à Saint-Joseph, le.....

Signature,

Charte d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques

Décembre
2016

Version



Table des matières

Textes de référence	4
Chapitre I : de la bonne utilisation des ressources informatiques.....	5
1. Présentation et règles générales.....	6
2. Champ d'application.....	7
2.1 Périmètre.....	7
2.2 Systèmes d'information.....	7
2.3 Conditions d'accès aux ressources numériques.....	7
2.4 Les espaces de stockage et sauvegardes.....	8
2.5 La sécurité.....	9
2.6 Utilisation des services internet et devoirs de l'agent.....	11
2.7 L'apport d'équipement personnel.....	12
2.8 Traitement automatisé d'informations.....	13
Chapitre II : des bonnes pratiques de la messagerie et d'internet.....	14
1. Présentation et règles générales.....	15
1.1 Accès à la messagerie électronique.....	15
1.2 Outil professionnel, usage personnel.....	15
1.3 Responsabilité et sécurité.....	15
1.4 Mise à jour régulière.....	15
2. Bien utiliser la messagerie et bien gérer sa boîte aux lettres.....	16
2.1 Rédaction d'un message.....	16
2.2 Signature automatique.....	17
2.3 Taille et format des pièces jointes.....	18
2.4 Ne pas envoyer de messages généraux.....	18
2.5 Classer ses messages.....	18
2.6 Gestionnaire d'absence.....	19
2.7 Taille des boîtes aux lettres.....	19
2.8 Suppression de boîtes aux lettres.....	19
3. Correspondance électronique.....	20
3.1 Le courrier électronique.....	20
3.2 Gérer les demandes des usagers.....	20
4. Les impératifs de sécurité.....	22
4.1 Les virus : un danger réel.....	22
4.2 Rester discret sur internet.....	22
5. Responsabilité professionnelle dans les échanges électroniques.....	23
5.1 Responsabilité vis-à-vis de la Mairie de SAINT-JOSEPH.....	23
5.2 Des messages qu'il ne faut surtout pas diffuser.....	23
6. Choisir le bon support de communication.....	24
Chapitre III : du bon usage de la téléphonie fixe et mobile.....	26
1. Dispositions communes.....	27
2. Dispositions relatives à la téléphonie mobile.....	28

Préambule

La présente charte est validée par les organes représentatifs de la Mairie de Saint-Joseph. Elle peut être amendée en fonction de l'évolution technologique et/ou du système d'information de la Mairie de Saint-Joseph.

Textes de référence :

- Directive européenne 2006/24/CE du 15 mars 2006 ;
- Code civil – article 9 (respect dû à la vie privée)
- Code pénal, notamment ses articles 226-13 à 226-14 (atteintes au secret professionnel), 226-15 (atteinte au secret des correspondances), 226-16 à 226-24 (atteinte aux droits de la personnes résultant des fichiers ou traitements informatiques), 323-1 à 323-8 (atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données)
- Code des postes et des télécommunications (CPCE), article L.34-1-I ;
- Code de la propriété intellectuelle
- Code des Relations entre le Public et l'Administration, notamment ses articles L.111-2, L.112-8 et suivants, L.231-1, L.231-4, L231-5 ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 6 (liberté d'opinion), 8 (droit syndical) et 26 (obligations de discrétion et de secret professionnels, auxquelles sont rattachés les obligations de réserve et de neutralité)
- Loi 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers ;
- Décret n°2003-961 du 8 octobre 2003 relatif à l'évaluation de conformité des équipements terminaux de télécommunications et des équipements radioélectriques et à leurs conditions de mise en service et d'utilisation et modifiant le Code des postes et télécommunications.
- Décret n°2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques ;
- Arrêté du 8 octobre 2003 relatif à l'information des consommateurs sur les équipements terminaux radioélectriques pris en application de l'article R. 20-10 du code des postes et télécommunications
- Décision du Conseil constitutionnel n°2005-532 du 19 janvier 2006.
- Délibération CNIL n°2005-208 du 10 octobre 2005 portant avis sur le projet de loi relative à la lutte contre le terrorisme ;
- Circulaire du 21 juillet 2006 relative à l'application de la loi du 23 janvier 2006.

Envoyé en préfecture le 11/01/2017

Reçu en préfecture le 11/01/2017

Utilisation des ressources informatiques

et téléphoniques de la mairie de Saint-Joseph
ID : 974-219740123-20161227-DCM20161227_18-DE

Chap. I : de la bonne utilisation des ressources informatiques
Charte d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques de la mairie de Saint-Joseph

Chapitre I : de la bonne utilisation des ressources informatiques

I. Présentation et règles générales

La présente charte a pour objet de formaliser les règles d'utilisation et de sécurité que les utilisateurs s'engagent à respecter en contrepartie de la mise à disposition des ressources informatiques ainsi que des services internet de la Mairie de Saint-Joseph.

L'utilisation du système d'information suppose le respect de règles dont le rôle est d'assurer la sécurité, la performance des traitements, la préservation des données confidentielles et le respect des dispositions légales et réglementaires qui s'imposent.

Chaque utilisateur devra veiller au respect du matériel mis à sa disposition. Chaque matériel est recensé par un numéro d'inventaire et un numéro de série propre.

L'affectation d'un matériel portable (type ordinateur portable) se fait de manière nominative avec remise d'un bordereau de livraison signé par l'utilisateur concerné. Celui-ci peut se déplacer avec le matériel concerné, y compris jusqu'à son domicile, mais devra cependant se conformer à la présente charte même si il se situe en dehors des locaux et/ou du système d'information de la Mairie de Saint-Joseph.

Tout utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques ainsi que des réseaux auxquels il a accès.

En cas d'absence prolongée, l'agent devra laisser le(s) matériel(s) mis à sa disposition dans son service, sauf accord de l'autorité territoriale.

En cas de départ de la Mairie de Saint-Joseph, l'agent devra restituer au plus tard la veille de son départ tout matériel mis à sa disposition.

2. Champ d'application

2.1 Périmètre

Les règles d'utilisation et de sécurité figurant dans la présente charte, de même que l'obligation de respecter la législation en vigueur s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs.

Par utilisateur, on entend : toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux systèmes d'information et de télécommunication en quelque lieu que ce soit.

Un ou plusieurs comptes d'accès sont accordés sur l'un des équipements de la Mairie de Saint-Joseph pour favoriser l'accès à l'information et pour permettre le partage et l'utilisation des informations relatives aux missions spécifiques de la Mairie de Saint-Joseph.

Ce compte d'accès est au minimum concrétisé par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels.

Plusieurs comptes d'accès existent :

- Un compte pour accéder aux ressources de votre machine et du réseau.
(nom de connexion du type prenom.nom ex : jean.hoarau)
- Un compte pour accéder aux ressources du courrier électronique.

D'autres comptes dépendent des applications métiers que l'utilisateur est susceptible d'utiliser.

L'identification de l'utilisateur est obligatoire. A défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.

L'utilisateur est responsable des opérations effectuées grâce à son identifiant et son mot de passe ; il ne peut les divulguer ni s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

2.2 Systèmes d'information

Il s'agit de l'ensemble des moyens matériels, logiciels et réseaux de télécommunications, y compris l'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables et tout autre périphérique informatique ou téléphonique pouvant être mis à disposition des utilisateurs.

2.3 Conditions d'accès aux ressources numériques

Droits de l'utilisateur

- Chaque utilisateur reçoit un droit d'accès individuel qui permet l'ouverture de sessions de travail (accès internet, accès aux applications de gestion, accès à des serveurs particuliers, etc.). Ce droit d'accès est strictement personnel et incessible. Il cesse automatiquement lorsque l'utilisateur quitte la Mairie de Saint-Joseph ou s'il est constaté qu'il a violé l'une des obligations imposées par la présente charte. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.
- En application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la Mairie de Saint-Joseph est tenue de recueillir et de conserver des informations sur les utilisateurs de ses services informatiques et peut, dans le cadre d'une enquête judiciaire, être dans l'obligation de les diffuser aux organes publics compétents.
- L'utilisateur peut demander à l'autorité territoriale la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier en application des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Obligations de l'utilisateur

- Les moyens mis à disposition des agents sont prioritairement à usage professionnel. L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et limitée tant dans la fréquence que dans la durée, conformément aux conditions et limites figurant dans la présente charte.
- L'agent s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et, notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation et le détournement à des fins personnelles. L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du réseau. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité de ce réseau et s'engage à ne pas en perturber volontairement son fonctionnement ni mettre en péril l'intégrité des ressources informatiques.
- Il s'engage notamment à :
 - s'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès ;
 - utiliser le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ;
 - signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements ;
 - ne pas utiliser les ressources informatiques afin de dupliquer, diffuser ou distribuer des logiciels, images, sons et vidéos aux contenus visés par le Code pénal ou collectés par des moyens contraires au droit de la propriété intellectuelle, sous quelque forme que ce soit.
- L'utilisateur accepte que la Mairie de Saint-Joseph puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services.

Disponibilité du service

- La Direction des Systèmes d'Information de la Mairie de Saint-Joseph s'efforce, dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente. La Direction des Systèmes d'Information peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance, de mise à niveau et de sécurité. Elle s'efforcera, quand il est possible, d'informer préalablement par courriel l'ensemble des agents.

2.4 Les espaces de stockage et sauvegardes

La Mairie de Saint-Joseph met à disposition de chaque service un espace de stockage distant commun au service ou à la direction, auquel seuls les agents des services concernés sont habilités à accéder. Ces espaces ne doivent pas contenir :

- des fichiers exécutables pouvant porter préjudice à l'intégrité et à la confidentialité du système d'information de la Mairie de Saint-Joseph ou plus généralement à tout système d'information extérieur à la Mairie ;
- de documents personnels ;
- de fichiers médias non libre de droit (notamment les droits d'auteur) et/ou sans rapport avec l'activité du service ;
- les fichiers ne respectant pas les droits d'auteur ;
- de documents contraires à la loi, aux bonnes moeurs et plus particulièrement ceux à caractère pédophile, xénophobe, injurieux, ou pouvant porter atteinte à l'intégrité d'une personne.

Chaque agent peut stocker des données personnelles uniquement sur un espace réservé (espace distant) par la collectivité ou localement (espace local) sur son poste de travail. Dans ce cas, il devra impérativement créer au préalable un dossier personnel dont le nom soit suffisamment explicite (ex. « Mes fichiers personnels », « Mes documents personnels », « Documents personnels de M.xxx). Ce dossier ne devra pas non plus contenir les éléments suivants :

- des fichiers exécutables pouvant porter préjudice à l'intégrité et à la confidentialité du système d'information de la Mairie de Saint-Joseph ou plus généralement à tout système d'information extérieur à la Mairie ;
- de fichiers médias non libre de droits (notamment les droits d'auteur) ;
- les documents contraires à la loi, aux bonnes mœurs et plus particulièrement ceux à caractère pédophile, xénophobe, injurieux, ou pouvant porter atteinte à l'intégrité d'une personne.

En tant qu'administrateurs du réseau, les agents de la Direction des Systèmes d'Information peuvent procéder sans autorisation préalable à des vérifications sur les espaces de stockage commun (locaux et distants) et peuvent, pour des raisons de sécurité, supprimer les fichiers ne respectant pas les règles établies dans la présente charte, et/ou remettre un rapport à l'autorité territoriale relatif aux éléments trouvés.

Concernant les espaces stockage personnels (locaux et distants), en cas de doute, un contrôle pourra être effectué en présence de l'agent. Un rapport sera alors remis à l'autorité territoriale.

Sauvegarde des espaces de stockage

- Les espaces de stockage distants (personnels et communs) sont régulièrement sauvegardés, avec un historique de 14 jours.
- Les espaces de stockage locaux (poste de travail) ne font pas l'objet de sauvegarde quotidienne.

2.5 La sécurité

Règles de sécurité

- La sécurité des moyens informatiques mis à la disposition de l'utilisateur lui impose :
 - de respecter les consignes de sécurité ;
 - de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à connaître ces informations ;
 - de garder strictement confidentiels ses mots de passe et ne pas les dévoiler à un tiers ;
- Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouvait dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra procéder, dès qu'il en a la possibilité, au changement de son mot de passe ou en demander la modification à la Direction des Systèmes d'Information. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle à l'origine de la communication.
- L'utilisateur devra en outre :
 - verrouiller son poste de travail en cas d'absence ;
 -  *Fiche pratique sur l'intranet « Verrouiller sa session »*
 - avertir sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté, de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information ;
 - ne pas modifier l'équipement qui lui est confié ;
 - ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels informatiques un logiciel et/ou un progiciel sans qu'une licence d'utilisation appropriée n'ait été souscrite par la collectivité ;
 - contribuer à la sécurité des systèmes informatiques de la Mairie de Saint-Joseph (ordinateur, serveur, système de messagerie) et ne pas effectuer d'opérations pouvant leur causer des dommages.
 - s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources ou programmes informatiques pour lesquels l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation expresse ; l'utilisateur doit limiter ses accès aux seules ressources pour lesquelles il est expressément habilité à l'exclusion de toute autre, même si cet accès est techniquement possible ;

- signaler à sa hiérarchie toute possibilité technique d'accès à une ressource informatique qui ne correspond pas à son habilitation ; l'utilisateur s'interdit toute divulgation de cette possibilité d'accès.
- Les utilisateurs sont informés que pour des raisons d'administration des systèmes et de gestion de la sécurité, les agents de la Direction des Systèmes d'Information pourront réaliser des interventions à distance pour assurer la maintenance corrective ou évolutive des systèmes d'information mis à leur disposition ainsi que pour préserver ou renforcer des mesures de sécurité.

Les bonnes attitudes à adopter

- Un secret précieux
 - Le mot de passe est la clé de sécurité de l'accès au réseau et à la messagerie. Ce système d'authentification est efficace lorsque chacun respecte le caractère confidentiel de son mot de passe. Les malveillants usurpent une identité pour s'introduire dans les systèmes et menacer la sécurité informatique de tous.
 - Ne confiez votre mot de passe à personne. Si un collègue doit pouvoir accéder à certains de vos dossiers pendant votre absence, il existe d'autres solutions comme la mise à disposition de vos fichiers dans l'espace distant commun du service.
 - N'affichez jamais votre mot de passe. Évitez de l'écrire sur un "post-it" posé dans le tiroir ou sur l'écran...
- Choisir son mot de passe
 - Difficile à trouver par quelqu'un d'autre et facile à retenir par vous : voilà un bon mot de passe. Évitez les prénoms de vos enfants et les mots du dictionnaire. Idéalement, associez lettres et chiffres.
 - La Direction des Systèmes d'Information peut être amenée à renforcer sa politique en la matière en obligeant les agents à changer leur mot de passe et/ou à exiger un mot de passe complexe.
- Changer son mot de passe
 - Lors de l'ouverture de votre compte, le mot de passe est initialisé par la Direction des Systèmes d'Information : il faut le changer dès la première connexion.
 - Certaines applications utilisent le même mot de passe que pour l'ouverture du compte. D'autres applications possèdent leur propre mot de passe. Dans ce cas, elles disposent d'une fonctionnalité de changement de mot de passe.
 - Pour toute information supplémentaire à ce sujet, il est demandé de se rapprocher de la Direction des Systèmes d'Information.
 - **Changez votre mot de passe régulièrement**
 -  *Fiche pratique sur l'intranet – « Changer son mot de passe ».*
- Perte du mot de passe
 - En cas de perte de mot de passe, les agents de la Direction des Systèmes d'Information, après avoir vérifié votre identité, réinitialise l'accès à votre boîte aux lettres avec un nouveau mot de passe qu'il vous demande de changer aussitôt.

Mesures de contrôle de la sécurité

- Le système d'information ainsi que l'ensemble des moyens de communication peuvent donner lieu à surveillance et contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.
- La Direction des Systèmes d'Information peut mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la finalité de la protection du système d'information, et sur sollicitation expresse de la hiérarchie, peuvent effectuer les opérations techniques de contrôle requises.
- Tout utilisateur peut obtenir auprès de la Direction des Systèmes d'Information, les informations sur les moyens de contrôle mis en œuvre.
- Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, les services et notamment les ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau, peuvent être

analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la vie privée. La Mairie de Saint-Joseph se réserve le droit, dans le cadre de ces dispositions, de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- La Direction des Systèmes d'Information est amenée à effectuer des sauvegardes des serveurs dans le seul but d'empêcher des pertes d'informations, y compris des données personnelles figurant notamment les espaces distants personnels et dans la boîte de messagerie. Ces contenus ne sont pas accessibles aux tiers sauf procédure juridictionnelle.
- Les agents de la Direction des Systèmes d'Information peuvent être mandatés pour effectuer des vérifications sur les postes de travail dans les conditions fixées au paragraphe 2.4 du présent chapitre.

Sécurité anti-virale

- Les utilisateurs doivent se conformer aux règles liées à la mise en œuvre des dispositifs de lutte contre les virus informatiques.
- Chaque courriel entrant et sortant est analysé. Les utilisateurs sont informés que tout message bloquant ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être détruit.
- Direction des Systèmes d'Information est autorisée, en cas de difficultés majeures, à arrêter une ressource, un ensemble de ressources, ainsi que la totalité des services réseaux.
- Chaque poste dispose d'un logiciel anti-virus, dont le management s'opère sur une console centrale gérée par la Direction des Systèmes d'Information.
- Chaque utilisateur doit être vigilant sur la provenance des périphériques extérieurs (clé USB, CD-ROM, etc) ainsi que sur le contenu. Pour cela, il doit être fait une analyse anti-virale de tout périphérique étranger à son poste de travail par le biais du logiciel anti-virus installé sur son poste.

2.6 Utilisation des services internet et devoirs de l'agent

La Mairie de Saint-Joseph offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, l'accès à internet avec possibilité de navigation sur le réseau internet dans son ensemble.

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment :

- celles relatives à la propriété littéraire et artistique, contenues en particulier dans le Code de la propriété intellectuelle. Le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées, sans autorisation des ayants droit, engage la seule responsabilité de l'utilisateur. La Direction des Systèmes d'Information se réserve la possibilité d'effacer du système d'information toute trace de ces logiciels et œuvres téléchargées ;
- celles relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés (loi du 6 janvier 1978) ;
- celles relatives à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui.

Le Code de la propriété intellectuelle

- Les textes, les images, les sons, mais aussi les logiciels et les bases de données sont protégés par le Code de la propriété intellectuelle dès lors qu'ils sont originaux. Sont considérées comme « originales » et relevant du droit d'auteur ou copyright, les œuvres dans lesquelles s'expriment la créativité et la personnalité d'un auteur.
- Toute reproduction, utilisation ou exploitation non autorisée constitue un acte de contrefaçon passible de sanctions civiles et pénales en vigueur.

Logiciels et jeux : duplication interdite

- Il est également interdit de copier, distribuer ou exploiter sans licence un logiciel informatique ou sa documentation. Toute duplication d'un logiciel, sauf dans un but de sauvegarde ou d'archivage, constitue un acte de piratage.
- Tout envoi ou réception de pièce jointe constituée de programmes informatiques (extension .exe, .com, .bat, .dll), y compris les jeux, peut constituer un délit .

Nul n'est censé ignorer la loi

- En cas de doute sur la légalité d'une opération et pour tout conseil juridique, il est recommandé de s'adresser au service juridique de la Mairie de Saint-Joseph.

En outre, en application du principe de neutralité commerciale, l'utilisateur s'interdit de faire de la publicité sur des produits et services à caractère commercial, dans le cadre de la diffusion d'informations sur des espaces numériques mis à sa disposition.

En application du principe de neutralité politique et religieuse, l'utilisateur s'interdit toute prise de position sur des sujets politiques ou religieux, dans le cadre de la diffusion d'informations sur des espaces numériques mis à sa disposition.

L'utilisateur s'interdit de produire des contenus à caractère discriminatoire, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, incitant à la consommation de substances interdites, à la violence, à la haine raciale, au suicide ou de manière générale contraire à la législation en vigueur ou contraire aux bonnes moeurs, ou de nature à porter préjudice à l'image de la Mairie de Saint-Joseph.

L'utilisateur s'interdit, par ailleurs, la consultation ou le téléchargement de documents en provenance de sites prohibés, notamment les sites à caractère pédophile, xénophobe ou terroristes.

L'utilisateur est autorisé à consulter des sites internet à titre privé à la condition que cette navigation n'entrave pas l'accès des autres utilisateurs et ne gêne pas la bonne marche du système d'information qui serait due, en particulier, à l'encombrement de fichiers téléchargés.

La Mairie de Saint-Joseph a mis en place un système permettant d'assurer la traçabilité des accès internet et/ou des données échangées et se réserve le droit de procéder à un filtrage des sites dont il n'autorise pas l'accès, comme au contrôle à posteriori des sites ou des pages visitées et de la durée des accès correspondants. L'objectif est de maintenir la bonne qualité du service en contrôlant le respect des règles de bon usage. En cas d'abus ou de plainte, la Mairie de Saint-Joseph s'autorise à mettre en œuvre les moyens d'investigation nécessaires pour faire cesser ces abus.

Conformément à la réglementation en vigueur, les traces correspondant aux connexions et aux sites internet accédés par l'utilisateur sont conservées. Seule l'adresse IP (Internet Protocol) du poste de travail est enregistrée. A ce titre, chaque utilisateur est conscient de la nécessité de verrouiller son poste de travail en son absence et ne pas communiquer son mot de passe.

Pour des raisons de gestion de la bande passante, l'accès aux réseaux sociaux et aux sites d'hébergement vidéo est autorisé aux seuls agents, pour lesquels, cet accès est justifié dans le cadre de l'exercice de leur mission et après avis favorable de la Direction Générale des Services.

2.7 L'apport d'équipement personnel

La Mairie de Saint-Joseph privilégie la mise à disposition par ses propres moyens d'équipement professionnel en direction des agents, et ce dans la limite de ses possibilités.

Toutefois, elle peut autoriser l'apport d'équipement personnel (ordinateur, téléphone, tablette, etc) dans le réseau et/ou système d'information de la Mairie de Saint-Joseph.

Une demande écrite (courriel ou note) devra être faite auprès de la Direction des Systèmes d'Information, qui se réserve le droit de procéder à une vérification de l'équipement afin de s'assurer du respect des règles de sécurité et de confidentialité, comprises notamment dans la présente charte.

En cas d'avis favorable, l'agent concerné accepte les règles suivantes :

- Il est seul responsable de son équipement ;
- La connexion au système d'information de la Mairie de Saint-Joseph devra se faire exclusivement à des fins professionnelles en rapport avec ses missions ;
- Il veillera tout au long de son utilisation au respect des règles de confidentialité et de sécurité dès lors qu'il continue à se connecter au système d'information de la Mairie de Saint-Joseph, et ce, quelque soit le moyen et/ou support utilisé ;
- Il veillera à mettre en œuvre les moyens de protection nécessaires, et notamment le verrouillage de l'équipement par un mot de passe ou code ;
- Au même titre qu'un matériel mis à disposition, l'équipement apporté, dès lors qu'il se trouve sur le réseau et/ou système d'information de la Mairie de Saint-Joseph, est soumis aux mesures de contrôles et aux règles d'utilisation contenues dans la présente charte.

Le niveau d'accès au système d'information sera ajusté en fonction de son poste et de ses missions. La Direction des Systèmes d'Information peut à tout moment, en cas de manquement, lui interdire l'accès au réseau et/ou système d'information de la Mairie de Saint-Joseph. Un rapport sera alors transmis à la Direction Générale des Services.

Tout agent concerné est pleinement conscient que l'utilisation d'un matériel personnel dans un cadre professionnel, ne le soustrait pas à ses obligations (paragraphe 2.3 du présent chapitre) et notamment l'obligation d'usage à des fins majoritairement professionnelles pendant les horaires de travail et/ou dès lors qu'il se connecte sur le réseau ou système d'information de la Mairie de Saint-Joseph.

2.8 Traitement automatisé d'informations

Tout traitement automatisé, notamment à caractère nominatif, est soumis à déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL).

A ce titre, certains logiciels permettent un traitement automatique de données. C'est le cas notamment des logiciels de traitement de texte via le module de publipostage. Certains agents peuvent ainsi être amenés à constituer des bases de données nominatives. Celles-ci sont généralement soumises aux dispositions de la loi informatique et libertés et nécessitent ainsi, soit une autorisation, soit une déclaration préalable. Aussi, l'utilisateur devra préalablement solliciter la Direction Générale des Services et la Direction des Systèmes d'Information pour une demande à la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) et en avoir reçu l'autorisation. L'autorisation de constitution d'une base de données n'est valable uniquement que pour la finalité du traitement tel que déclaré à la CNIL.

Chapitre II : des bonnes pratiques de la messagerie et d'internet

La messagerie, le courrier électronique (courriel) et internet sont de précieux outils de communication dont les agents de la Mairie de Saint-Joseph se servent de plus en plus. Pour que ces outils restent efficaces et sûrs, les utilisateurs doivent appliquer quelques règles de bon usage, suivre les conseils de prudence et respecter la législation applicable en matière de droits d'auteur et de diffusion d'opinions.

Outils précieux mais non universels, les messageries électroniques présentent aussi quelques inconvénients et, dans certains cas, on leur préférera d'autres moyens de communication complémentaires : téléphone, télécopie, courrier.

Cette charte a pour but de faciliter l'apprentissage et l'utilisation optimale des messageries électroniques et d'internet. Elle est destinée à tous les utilisateurs, agents de la Mairie de Saint-Joseph, stagiaires, qui doivent la connaître et en respecter les principes.

En définitive, les agents de la Mairie de Saint-Joseph qui utilisent la messagerie et internet doivent adopter une attitude qui s'impose dans les missions de service du public : responsabilité et courtoisie.

I. Présentation et règles générales

1.1 Accès à la messagerie électronique

- Chaque agent possédant une boîte aux lettres (BAL) de messagerie électronique de la Mairie de Saint-Joseph dispose également d'une adresse courriel qui le relie au réseau mondial internet. L'adresse électronique de la Mairie de Saint-Joseph est structurée de la manière suivante :
 - prenom.nom@saintjoseph.re
 - et/ou (nomduservice@saintjoseph.re ou acronymeduservice@saintjoseph.re ou abreviationduservice@saintjoseph.re)
- En cas d'homonymie, une adresse électronique sera affectée en concertation avec l'agent concerné.
- Tous les agents disposant d'une adresse électronique sont répertoriés dans l'annuaire de messagerie électronique.
- La messagerie est disponible à partir du réseau de la Mairie de Saint-Joseph, ou par internet uniquement à partir d'un protocole sécurisé et crypté à l'adresse suivante : <https://mail.saintjoseph.re>.
- La Mairie de Saint-Joseph se réserve le droit de mettre en place des quotas serveurs en raison des nécessités imposées pour une bonne gestion des réseaux.

1.2 Outil professionnel, usage personnel

- La messagerie est un outil de communication professionnelle. L'usage à des fins personnelles est toléré à condition de rester modéré, conforme à la présente charte et au droit informatique et s'il ne gêne en rien les activités du service.
☞ *Chap. II - Paragraphe 5 : responsabilité professionnelle et juridique.*

1.3 Responsabilité et sécurité

- Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'outil informatique. Il est responsable de l'utilisation de sa boîte aux lettres. Il doit veiller à préserver la sécurité des systèmes.
- ☞ *Chap. II - Paragraphe 4 : les impératifs de sécurité*
- Dans le but de garantir la qualité de service, des procédures de contrôle permettent de vérifier le bon usage des outils informatiques.
- ☞ *Chap. II - Paragraphe 5-4 : Les procédures de contrôle*

1.4 Mise à jour régulière

Sur demande des services ou du service chargé des ressources humaines, l'annuaire de messagerie est régulièrement mis à jour par la direction informatique. En cas de départ d'un agent, sa boîte aux lettres est supprimée.

2. Bien utiliser la messagerie et bien gérer sa boîte aux lettres

En gérant bien sa messagerie, on gère bien sa boîte aux lettres. L'accumulation inconsidérée de messages sur les serveurs de boîtes aux lettres génère des coûts importants et des problèmes de sauvegarde qui pénalisent l'ensemble des utilisateurs.

2.1 Rédaction d'un message

L'objet

- Un message doit toujours comporter un objet afin que le destinataire puisse connaître rapidement le sujet que vous abordez.
- Celui-ci devra être clair et concis.

Formule d'entrée

- Le message étant plus simple qu'une lettre, il n'est pas nécessaire de faire précéder le texte d'une formule d'entrée.
- Cependant, un peu de convivialité ne nuit pas, à condition d'utiliser la formule adaptée à son interlocuteur et d'user des « Cher collègue », « Bonjour », « Salut » ou autres politesses décontractées à bon escient.
- Longueur et lisibilité
 - Par définition, un message est court. Au-delà d'une quinzaine de lignes, il vaut mieux joindre un document et indiquer brièvement dans le message l'objet du document.
 - Le message doit être clair et concis sans être « télégraphique », ce qui pourrait être inconvenant selon l'interlocuteur concerné.
 - Pour une meilleure lisibilité, la police Arial ou Verdana en corps 10 est recommandée.

Attention aux mouvements d'humeur

- Un mouvement d'humeur passe très mal dans un message écrit : l'interlocuteur risque de lire plusieurs fois le message...
- Beaucoup d'utilisateurs impriment leurs messages et les laissent sur le bureau ou l'imprimante...
- Il est important de se rappeler que c'est le ton qui fait la différence. Au téléphone, on l'entend.... Dans un message, cette information manque. Il faut donc peser les mots.

Le choix des destinataires

- Les messages doivent être envoyés aux seuls destinataires intéressés et concernés par le sujet.
- Il est nécessaire de vérifier les noms des destinataires avant tout envoi.

La liste de diffusion personnelle

- Elle peut être utile et fait gagner du temps lorsque l'on s'adresse à un même groupe de personnes. Elle évite la tâche fastidieuse, et qui peut être source d'erreurs, de la saisie des adresses. Pour créer sa propre liste de diffusion:
 -  Fiche pratique sur l'intranet – « Créer sa propre liste de diffusion ».
 -  Chap. II - Paragraphe 2.4 « Ne pas envoyer de messages généraux ».
- L'envoi de messages généraux est soumis à certaines règles.

Copie conforme c/c ou Copie à

- La « copie à » sert à informer les personnes qui sont concernées indirectement par le sujet, et ainsi informer des collaborateurs. L'utilisation de cette fonction peut-être aussi utile pour informer sa hiérarchie, à condition que celle-ci ne soit pas systématique à tout message et qu'elle ne soit pas utilisée dans le seul but de renvoyer la responsabilité au(x) destinataire(s) principal(aux) du message.

Copie cachée

- La « copie cachée » ou « copie en aveugle » permet d'envoyer une copie du message à l'insu du (des) destinataire(s) principal(aux). Cette fonctionnalité peut poser un problème d'éthique, car elle peut paraître déloyale à certains destinataires qui ignorent que d'autres ont reçu le même message. Aussi, il est recommandé de l'utiliser dans des cas bien particuliers, comme pour une diffusion d'informations groupée. Dans ce cas, l'expéditeur du message se met aussi en destinataire du message, et renseigne en « copie cachée » les destinataires du message, qui deviennent ainsi les destinataires principaux. L'anonymat des correspondants est préservé, tout en les laissant présumer que plusieurs destinataires ont reçu le même message dans un mode « copie cachée ». Cas pratique : demande de plusieurs devis.

Suivi du message

- Confirmation de lecture du message : la confirmation de lecture d'un message doit être faite de manière ponctuelle. Il est vivement déconseillé de paramétrer son client de messagerie pour rendre systématique une confirmation de lecture de tout message envoyé.
- En cas d'attente d'une réponse, il est recommandé de créer un sous-dossier « En attente de réponse » dans le dossier « éléments envoyés » afin d'y déposer les messages après envoi de façon à ne pas les perdre de vue.

Réception des messages

- L'expéditeur d'un courriel considère que son destinataire est toujours présent. En cas d'absence de un ou plusieurs jours, il est judicieux de paramétrer le « gestionnaire d'absence ».
 -  *Chap. II - Paragraphe 2.6 : Le gestionnaire d'absence.*
- Il est conseillé de répondre à tous messages qui appellent une réponse. Le cas échéant, il y a possibilité de répondre « qu'on ne sait pas répondre ».

2.2 Signature automatique

A usage externe

- L'outil de messagerie permet d'inclure automatiquement le modèle de signature.
- Le modèle de signature ci-contre, sobre et utile, est important pour l'image de la Mairie de Saint-Joseph. Chaque agent devra donc accepter celle-ci dans l'état sans modification. Tout artifice de présentation (couleur particulière, police de caractère fantaisiste, papier peint) est à proscrire.
- Ce modèle peut-être modifié à tout moment suite à une décision de l'autorité territoriale.
- Pour les interlocuteurs internes, cette fonction a peu d'utilité, mais elle permet de donner à vos interlocuteurs externes vos coordonnées exactes et complètes.



Jean HOAREAU [jean_hoareau@stjoseph.re]
Direction Informatique et T.I.C [tic@stjoseph.re]
Ville de Saint-Joseph, La Réunion

277, rue Raphaël Babet - BP1 - 97460 Saint-Joseph [GMT+4]
Tél : +262 (0)262 35 80 26 - Fax : +262 (0)262 35 72 16
www.saintjoseph.re

2.3 Taille et format des pièces jointes

Vérifiez la taille

- On peut insérer une ou plusieurs pièces jointes dans un message. Mais l'envoi ne doit pas devenir trop volumineux, sinon la transmission vers les sites extérieurs est nettement ralentie.
- Avant de transmettre un fichier à un destinataire externe, vérifiez les limites de taille de fichiers du système de messagerie utilisé par le destinataire. Dans le doute, ne dépassez pas 1 Méga.
- Pour des fichiers volumineux, chaque agent dispose d'un accès à une plateforme « Cloud » disponible à l'adresse suivante «<https://cloud.saintjoseph.re> » lui permettant d'y déposer ses documents à des fins de communication.

Problèmes de format

- Les pièces jointes doivent être envoyées dans un format d'échange en vigueur à la Mairie de Saint-Joseph. La Mairie de Saint-Joseph ayant fait le choix de généraliser l'utilisation de LibreOffice à tous ses services, il est recommandé d'envoyer en pièce jointe une version au format ouvert (.odt, .ods, .odp) et une autre version, si nécessaire, du document au format Microsoft Office® (.doc, .xls, .ppt).
- Si le destinataire du document n'a qu'un usage de lecture, l'usage du format PDF est recommandé (La conversion d'un document Open Office au format PDF se fait directement sous Libre Office).

2.4 Ne pas envoyer de messages généraux

- Ne pas encombrer la messagerie en diffusant des informations générales extra-professionnelles, vœux, petites annonces, chaînes de solidarité, vente de billets, invitations, concerts...
- Tout envoi de message comprenant un nombre important de destinataires pour raisons professionnelles, devra faire l'objet une validation auprès de la Direction Générale des Services
- La Mairie de Saint-Joseph dispose d'une liste de diffusion « à toute la Mairie » permettant d'envoyer des « courriels » à l'ensemble des agents disposant d'une boîte courrier électronique. L'usage de cette liste « à toute la Mairie » est du seul ressort de la Direction Générale des Services. Dans le cas où il y a nécessité à utiliser cette liste, le message devra préalablement être envoyé à la Direction Générale des Services (dgs@saintjoseph.re). Après validation, cette dernière se chargera de transférer le-dit message « à toute la Mairie ». La Direction des Systèmes d'Information pourra faire usage de cette liste à des fins de diffusion d'informations relatives à une intervention sur le réseau et/ou serveurs où lors d'une interruption de service inopinée.

2.5 Classer ses messages

Ordre et méthode

- Pour éviter l'encombrement des boîtes de messagerie, organisez votre propre classement ciblé sur votre méthode de travail.
- Créez par exemple des dossiers « En instance » ou « Archives » et classez vos messages par thème, par projet...

Faites le ménage

- Classer ses messages au fur et à mesure de la lecture, c'est la méthode la plus efficace. Tous les messages ne nécessitent pas d'être conservés : il est donc recommandé de les supprimer ;

- Nettoyer régulièrement le dossier « éléments envoyés » : Cette opération ne se fait pas automatiquement ;
- De façon régulière, il est impératif de faire le "grand ménage" en vérifiant dans les dossiers "Boîte de réception", "Éléments envoyés" et "Éléments supprimés", un par un.

2.6 Gestionnaire d'absence

- En cas d'absence pour quelques jours, activer le « gestionnaire d'absence » qui informera les interlocuteurs. Il est également possible de transférer ou copier certains messages à des collègues.

Message d'absence

- C'est la formule la plus simple. Dès qu'un message arrive dans la boîte aux lettres, le serveur envoie immédiatement en retour un message d'absence au correspondant. Ce message devra être court et concis avec au minimum les informations suivantes : durée de votre absence, nom de la personne qui assure l'intérim, et les coordonnées du service.
 -  *fiche pratique sur l'intranet « Activer un message d'absence »*

Transfert de messages

- Il est possible également de transférer des messages vers un collègue voire une adresse internet privée.
 -  *Fiche pratique sur l'intranet « Activer un message d'absence (Transférer les messages pendant une période d'absence) »*
- Important : en cas de transfert des messages à un collègue, il est préférable de le signaler dans le message d'absence.

2.7 Taille des boîtes aux lettres

- Un message automatique avertit les utilisateurs dès que la taille de leur boîte aux lettres dépasse la limite autorisée. Il vaut mieux agir avant.

Archiver ses messages

- Déplacez les messages de la boîte aux lettres pour les mettre sur votre espace de stockage local (poste de travail), ou sur l'espace de stockage distant commun ou personnel ;
 -  *Fiche pratique sur l'intranet – « Classer ses courriels dans les dossiers locaux »*
- Enregistrez les pièces jointes volumineuses sur l'espace approprié puis supprimez le message par lequel vous les avez reçues. L'enregistrement d'une pièce jointe sur l'espace de stockage distant commun au service permet aussi le partage de l'information ;
- Triez votre boîte aux lettres par ordre chronologique et supprimez ou archivez les messages datant de plus de deux mois ;
- Triez les messages par taille et archivez les plus volumineux. La taille du message apparaît en kilo-octets (Ko) dans la colonne « taille » de la liste des messages.

Relever sa boîte quotidiennement

- La boîte aux lettres doit être relevée au moins une fois par jour et les messages doivent être lus quotidiennement.

2.8 Suppression de boîtes aux lettres

- Les boîtes aux lettres des agents ayant quitté la Mairie de Saint-Joseph sont supprimées dès que la Direction des Systèmes d'Information et T.I.C. est prévenue par la direction des ressources humaines.
- Dans la pratique, les boîtes aux lettres sont supprimées sans vérification ni lecture de leur contenu. Il appartient donc à l'agent de sauvegarder et transmettre les informations intéressantes le service avant son départ.

3. Correspondance électronique

3.1 Le courrier électronique

Internet est un réseau ouvert et peu sécurisé. Il ne permet pas d'identification fiable de l'expéditeur d'un message, ni de vérification du nom du destinataire. La prudence s'impose.

☛ *Chap. II – Paragraphe 4 : les impératifs de sécurité.*

☛ *Chap. II - Paragraphe 5 : responsabilité professionnelle et juridique.*

Émission de messages

- Il arrive fréquemment que des messages ne puissent être transmis parce que l'adresse électronique n'est pas ou plus bonne : l'administrateur de messagerie vous avertit automatiquement de la non-délivrance.
- Il est difficile de savoir si votre message est bien arrivé au destinataire : la fonction d'accusé de réception n'est pas toujours disponible. Elle dépend du système de messagerie de votre interlocuteur.
- Le délai de réception du message est plus long qu'en interne. Il convient de :
 - s'assurer en cas de non réponse de la bonne réception du message en téléphonant au destinataire, notamment lors d'une première correspondance,
 - demander au destinataire de confirmer, par retour de courriel, la réception du message.
- Si vous envoyez des pièces jointes, assurez-vous que le destinataire dispose des logiciels adéquats pour lire les documents.

3.2 Gérer les demandes des usagers

Toute demande appelle une réponse

- Particuliers, entreprises, associations ou autres organismes s'adressent de plus en plus souvent aux services de la Mairie de Saint-Joseph par des messages internet. La règle est formelle : quel que soit le moyen de communication, toute demande appelle une réponse de la part de l'administration.

Les usagers doivent s'identifier

- Cependant, les usagers qui s'adressent à l'administration par voie électronique doivent obligatoirement s'identifier : nom, prénom, adresse postale et électronique ;
- Dans le cas de la réception d'une demande d'un usager par courriel, celui-ci est transféré vers les services concernés, éventuellement matérialisé, puis enregistré dans le registre des courriers arrivés.

Une véritable correspondance

- Le courriel est une véritable correspondance et doit être traité avec autant de rigueur qu'une lettre ou un fax. Internet permettant une communication quasi-instantanée, les demandes par courriel doivent recevoir également une réponse rapide.

Le traitement des courriels en fonction du sujet abordé

- Vie quotidienne : les demandes d'informations pratiques et les plaintes sur la vie quotidienne appellent une réponse dans un délai raisonnable ;
- Accusé de réception : lorsque des demandes nécessitent des recherches, il faut envoyer un accusé de réception à l'interlocuteur en indiquant le service et le nom de l'agent. Néanmoins, la réponse doit ensuite être transmise dans les meilleurs délais ;
- Les plaintes : toutes les plaintes doivent faire l'objet d'un accusé de réception. Une copie doit être envoyée par messagerie à la direction générale des services et/ou au cabinet du

Maire. De même, la réponse validée par la hiérarchie sera envoyée avec copie aux mêmes services.

- La boîte aux lettres générique du site internet de la Mairie de Saint-Joseph est réceptionnée par la direction générale des services. Les courriels reçus par ce biais sont transférés aux services concernés, éventuellement matérialisés, et enregistrés dans le registre des courriers départs. Ils doivent être traités comme toutes les autres correspondances.

Pièce jointe illisible

- Si l'interlocuteur a envoyé une pièce jointe illisible, il faut lui demander de renvoyer sa pièce jointe sous un autre format ou sur papier. L'impossibilité de lire une pièce jointe ne dispense pas de prendre en compte la demande.

Les dispositions légales

- Toute correspondance adressée à un usager doit comporter l'identité, la qualité et l'adresse administrative de l'agent en charge du dossier. (art. L. 111-2 du Code des relations entre le public et l'administration - (CRPA))
- Un agent peut répondre à un courriel en utilisant la boîte aux lettres générique du service à condition de rajouter en fin de message les informations précitées ;
- Délai: Aux termes de l'article L.231-1 du Code des relations entre le public et l'administration, « *Le silence gardé pendant deux mois par l'administration sur une demande vaut décision d'acceptation* », sous réserve des exceptions et cas particuliers prévus par les textes (CRPA, articles L.231-4, L.231-5, L.231-6).

4. Les impératifs de sécurité

4.1 Les virus : un danger réel

Le fléau de l'informatique

- Un virus est un petit programme conçu pour se cacher dans un ordinateur, se multiplier puis déclencher une action généralement malveillante qui peut aller jusqu'à détruire complètement un disque dur.
- La messagerie est le support idéal pour la transmission rapide de virus, notamment dans une entreprise.

Attention aux messages douteux

- La manière la plus sûre d'éviter les virus est de se méfier des messages d'origine douteuse. Les virus sont généralement contenus dans les pièces jointes. Méfiez-vous des messages envoyés par des auteurs inconnus et comportant une pièce jointe.
- Conduite à suivre :
 - N'ouvrez pas la pièce jointe et particulièrement les fichiers avec extension ".exe", « .wsf », « .js », etc.
 - Vérifier l'expéditeur avant d'ouvrir les fichiers « .doc », « .docx », « .xls », « .xlsx », qui peuvent contenir des virus, via une « macro » exécutable par les suites bureautiques, y compris LibreOffice
 - Ne transmettez pas le message à d'autres agents (pour éviter les phénomènes de panique qui ne feraient qu'accroître le risque et saturer la messagerie).
 - S'il y a le moindre doute, transférez le message à la boîte aux lettres de la Direction des Systèmes d'Information qui prendra les mesures nécessaires.

4.2 Rester discret sur internet

Les dangers du réseau internet

- Il ne faut pas répandre son adresse électronique sur le réseau internet. On s'expose à recevoir des messages indésirables. Des émetteurs indécents se livrent à des envois massifs qui encombrant les serveurs. Cette technique de nuisance est appelée « spamming ». La meilleure parade reste la discrétion.
- Pour éviter ce genre d'ennuis, il est conseillé de ne pas s'abonner à des listes de diffusion qui entraînent des envois automatiques de messages très souvent porteurs de virus.
- Le réseau informatique de la Mairie de Saint-Joseph dispose d'un logiciel anti-spams ou anti-pourriels, régulièrement mis à jour. Tout courriel entrant est analysé. En cas de contrôle positif, celui-ci est mis en quarantaine par le logiciel d'anti-spam. Un courriel mis en quarantaine peut être libéré. L'agent devra se rapprocher de la Direction des Systèmes d'Information pour récupérer son message.
- Tout agent quittant la Mairie de Saint-Joseph doit arrêter les abonnements contractés à son adresse de la Mairie de Saint-Joseph.

5. Responsabilité professionnelle dans les échanges électroniques

L'agent, de par ses correspondances, intervient au nom de la Mairie de Saint-Joseph. Par ses écrits et ses actes, il intervient en son nom mais il est aussi responsable vis-à-vis d'elle.

5.1 Responsabilité vis-à-vis de la Mairie de SAINT-JOSEPH

Responsable du contenu des messages

- Les messages que vous envoyez, que ce soit sur la messagerie interne ou vers l'extérieur, ne doivent comporter aucune opinion personnelle engageant d'une manière ou d'une autre la Mairie de Saint-Joseph.
- Tout courrier électronique engageant la Mairie de Saint-Joseph doit respecter les règles de délégation de signature en vigueur. Il est notamment possible d'utiliser la boîte aux lettres générique du service.

La responsabilité des boîtes aux lettres

- Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de sa boîte aux lettres. C'est une raison supplémentaire pour respecter les règles de sécurité du mot de passe.
- L'utilisation des boîtes aux lettres génériques de service relève de la responsabilité du chef de service qui peut en déléguer la gestion courante à un ou plusieurs agents.
- Les stagiaires peuvent utiliser l'outil informatique et une boîte aux lettres réservée aux stagiaires du service sous la responsabilité du responsable de service. Celui-ci doit veiller à la gestion du mot de passe et du contenu.

5.2 Des messages qu'il ne faut surtout pas diffuser

Messages et documents à détruire

- La loi interdit le stockage et la diffusion de messages ou documents de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique ou incitant à la violence ou à la haine raciale.
- Par conséquent, il est formellement interdit de stocker ou de laisser sur les ordinateurs de la Mairie de Saint-Joseph des documents de cette nature.

Messages à ne pas répondre

- Si vous recevez des messages ou documents de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique, pédophile, incitant à la violence ou à la haine raciale ou de manière générale tout message contraire à la législation en vigueur ou contraire aux bonnes mœurs, ne répondez jamais.
- Ne conservez pas de tels documents dans la mémoire de votre ordinateur, transmettez-les immédiatement à la Direction des Systèmes d'Information qui engagera les actions nécessaires et effacez-les de votre messagerie ou de votre lecteur de poste de travail. Ne les stockez pas sur les espaces de stockage commun.

6. Choisir le bon support de communication

La messagerie présente plus d'avantages que les autres moyens de communication. Elle a bouleversé nos façons de travailler. Mais, le téléphone, la télécopie et le courrier sont complémentaires et gardent chacun leur place et leur utilité :

- le téléphone est irremplaçable pour sa rapidité et son efficacité,
- le courrier garde son poids particulier d'acte officiel,
- le fax permet de fournir la référence visuelle d'un document, bien que les progrès de la numérisation marginalisent son usage.
- La messagerie ne se substitue pas au courrier papier, notamment quand le contenu du message doit comporter la signature de l'autorité territoriale. Dans ce cas, précisez à l'émetteur par messagerie qu'une réponse écrite lui sera envoyée.

	Avantages	Inconvénients
Téléphone	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Échanges rapides (<i>communication efficace</i>) ⊕ Discussion, mise au point en temps réel ⊕ Outil standard omniprésent dans les bureaux 	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Interlocuteur pas nécessairement disponible ⊖ Absence de trace écrite ⊖ Malentendus possibles ⊖ Interlocuteur souvent absent
Courriel	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ On lit les messages à un moment choisi ⊕ Il reste une trace des échanges ⊕ Discrétion ⊕ Présence non requise du destinataire ⊕ On peut s'adresser à tout un groupe (équipes de projet) ⊕ Pièces jointes pour mise au point ou référence visuelle ⊕ Oblige à un minimum de réflexion et de mise en forme 	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Les échanges se font en temps différé, donc plus lentement que par téléphone ⊖ Les circuits officiels peuvent être contournés ⊖ L'accès est limité aux points de contact (ce n'est pas une autre personne qui "décroche" en cas d'absence)
Télécopie	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Référence visuelle d'un document ⊕ Rapidité de la transmission 	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Absence de confidentialité (souvent les télécopieurs sont dans un lieu ouvert ou réceptionné par l'ensemble des agents d'un service dans sa boîte aux lettres électroniques) ⊖ Pas de confirmation d'arrivée chez le destinataire <u>final</u> ⊖ Moyen de communication désuet
Courrier	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Il est opposable. Sa signature lui donne un poids particulier ⊕ Il engage plus fortement son auteur et le signataire ⊕ Filtrage possible par la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> ⊖ Lenteur de la transmission ⊖ Manipulations plus lourdes (transmissions physiques par différents intermédiaires) ⊖ Pas de confirmation d'arrivée chez le destinataire <u>final</u>

Chapitre III : du bon usage de la téléphonie fixe et mobile

Des téléphones fixes et cellulaires (mobiles) sont mis à disposition des agents dans le cadre de leurs missions respectives. L'usage de ces appareils doit être principalement réservé aux communications d'ordre professionnel.

Toutes les règles d'utilisation et de sécurité figurant dans la présente charte, de même que l'obligation de respecter la législation en vigueur (détaillée dans les chapitres précédents) s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs de téléphonie fixe et/ou mobile.

I. Dispositions communes

Respect du matériel

- Chaque agent devra veiller au respect du matériel de télécommunication mis à sa disposition ;

Les appels téléphoniques

- Les appels doivent être dans la mesure du possible brefs.
- Les numéros appelés à partir des postes (y compris les télécopieurs) sont enregistrés sur les autocommutateurs de la Mairie de Saint-Joseph ainsi que sur les factures détaillées pour les téléphones mobiles et les lignes fixes hors autocommutateurs.
- Tout agent disposant conjointement d'un téléphone cellulaire et d'un téléphone filaire devra privilégier l'usage de la téléphonie filaire, notamment dans le cas d'un appel émis en interne (appel de poste à poste) vers un autre agent de la Mairie de Saint-Joseph, voire même du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) de Saint-Joseph.
- L'annuaire de la Mairie et du C.C.A.S de Saint-Joseph est régulièrement mis à jour et disponible sur l'intranet. La mise à jour est faite périodiquement et de manière concertée entre les services respectifs de la Mairie (Direction des Ressources Humaines et Direction des Systèmes d'Information), le C.C.A.S et l'agent concerné.

Limitation et contrôles

- Un contrôle du volume des communications est effectué régulièrement ;
- Tout matériel de télécommunication mis à disposition d'un agent est en rapport avec les missions qui sont les siennes. A ce titre, l'autorité territoriale peut en restreindre l'usage aux seules nécessités de service (ouverture/fermeture d'options, limitation des appels, limitation des usages de type « data », etc) ;
- Un abus avéré peut entraîner une restriction d'usage voire une suspension de la ligne ou de l'abonnement après en avoir informé l'agent.

Cas des télécopieurs

- Selon la configuration en place, les services reçoivent les documents soit directement sur un télécopieur mis à disposition du service soit sous forme de courrier électronique adressé à l'adresse générique du service. Dans les deux cas, les utilisateurs sont conscients du caractère peu confidentiel du mode de réception.

2. Dispositions relatives à la téléphonie mobile

Une affectation nominative

- Tout téléphone mobile possède un identifiant unique (IMEI) et tout abonnement téléphonique est identifié par un numéro d'appel propre et un numéro de carte SIM. Ces trois données sont associées nominativement à un agent (hormis les téléphones dit d'astreinte, affectés à un service et sous la responsabilité du responsable de service). Toute permutation de téléphone/carte SIM entre agents doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction des Systèmes d'Information après validation du responsable hiérarchique.
- Tout changement temporaire d'affectation (pour cause de congé par exemple) devra être validé par le responsable de service, avec traçabilité des affectations (avec mention obligatoire du numéro de téléphone, de l'utilisateur temporaire, et des dates concernées).

Choisir son code personnel

- Parce que chaque utilisateur devra rendre compte de l'usage qu'il en sera fait, l'attribution d'un code PIN personnel est donc très important. Il est vivement déconseillé d'utiliser des codes faisant appel au jour/mois/année de naissance de l'intéressé. De même il devra veiller à l'existence d'un mot de passe personnel pour tout accès à sa boîte vocale à partir d'un poste tiers.
- Si le téléphone le permet, il est vivement conseillé, pour des motifs de confidentialité, d'ajouter un code de verrouillage du téléphone, qui sera activé par défaut lors de la mise en veille.

Un usage adéquat et d'abord professionnel

- L'usage du téléphone dans un cadre privé doit rester une exception, plus particulièrement pour les appels passés depuis le domicile.
- De manière générale, les appels vers les numéros hors département ou numéros spéciaux, ainsi que les appels passés hors du département ne sont pas autorisés. En cas de nécessité (mission d'un agent en métropole par exemple), **chaque utilisateur devra se rapprocher, après validation de son chef de service, de la Direction des Systèmes d'Information afin d'activer les options adéquates.**
- Par défaut, l'usage des MMS de l'internet et de la messagerie électronique est désactivé, hormis pour certains téléphones de type smartphone. Dans ce cas, l'utilisateur devra en faire un usage d'abord professionnel.
- Si l'agent est amené à se déplacer en dehors du département de la Réunion et en cas de surcoût tarifaire du mode « itinérance des données », l'usage des fonctionnalités liées au transport de données (courriel, navigation internet, MMS, etc) n'est pas autorisé. Dans ce cas, **l'utilisateur concerné devra se rapprocher de la Direction des Systèmes d'Information afin de désactiver l'option correspondante.** Pour pouvoir avoir accès à ces fonctionnalités, il devra se connecter à un point WIFI gratuit.

Plateforme d'envoi de SMS

- La Mairie de Saint-Joseph met à disposition des services/directions, sur demande express et validation de l'autorité administrative, une plateforme d'envoi de SMS.
- Cette plateforme est disponible à partir d'un navigateur internet.
- Les agents peuvent se connecter après identification (nom d'utilisateur/mot de passe) et acceptation des conditions d'utilisations.
- Les SMS envoyés et reçus sont visibles par tous les agents d'un même service/direction.
- **L'usage est exclusivement professionnel.**

Téléphonie mobile et santé

- L'impact des téléphones mobiles sur la santé démontre que l'usage intensif peut avoir des conséquences. A ce titre, tout opérateur de téléphonie mobile doit respecter des normes, et notamment celle liée au DAS (Débit d'Absorption Spécifique) de chaque matériel commercialisé qui ne doit pas dépasser 2W/kg (décret du 8 octobre 2003).
- Cependant, chaque utilisateur doit prendre conscience des risques encourus et doit donc adopter des gestes simples.

8 gestes simples pour se préserver :

(source - Institut de Prévention et d'Education pour la Santé)

1. Protéger encore plus les enfants et les jeunes ;
2. Téléphoner le plus souvent possible avec une oreillette (fourni par la collectivité à chaque renouvellement du téléphone) ;
3. Privilégier les SMS, s'il s'agit du moyen le plus efficace de communication ;
4. Éloigner le téléphone des implants électroniques (pacemaker, pompe à insuline, neurostimulateur...) ;
5. Ne pas téléphoner dans les zones de mauvaise réception (parkings souterrains, ascenseurs, lieux confinés...) ;
6. Éloigner le téléphone juste après numérotation (l'émission d'ondes est plus forte pour rechercher l'antenne relais la plus proche) ;
7. Éviter les appels en déplacement à grande vitesse (A chaque recherche d'antenne relais, le téléphone émet à pleine puissance) ;
8. S'informer sur son équipement (son DAS - débit d'absorption spécifique - ne doit pas dépasser 2 W/kg).

Pour plus d'informations :

- <http://lesondesmobiles.fr/>
- <http://www.inpes.sante.fr/>
- http://www.inpes.sante.fr/10000/themes/sante_environnement/etude-telephonie-mobile.asp



Charte d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques de la Mairie de Saint-Joseph

Avis du Comité Technique Paritaire, le

Approuvée par le Conseil Municipal, le

Fait à Saint-Joseph, le
Le Député-Maire



277, rue Raphaël Babet – BP 1 – 97480 Saint-Joseph
Tél : 0262 35 80 00 - Télécopie: 0262 35 80 07
courrier@saintjoseph.re
www.saintjoseph.re

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la note explicative de synthèse n°18,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 14 décembre 2016,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à ***l'unanimité des suffrages exprimés*** :

Présents : 28

Pour : 34

Représentés : 6

Abstentions : 0

Contre : 0

- Article 1^{er}**.- **ADOPTÉ** le règlement intérieur à destination du personnel communal dans lequel est notamment intégré des règlements existants mis à jour : règlement hygiène et sécurité, règlement formation et charte informatique.
- Article 2**.- **APPROUVE** l'annexe 1 précisant les modalités horaires applicables aux agents communaux.
- Article 3**.- **APPROUVE** l'annexe 2 concernant les autorisations spéciales d'absence.
- Article 4**.- **AUTORISE** la publication de notes pouvant apporter des précisions pour certaines activités ou services, si celles-ci restent dans le respect des règles fixées dans le présent règlement.
- Article 5**.- **AUTORISE** le Député-Maire à signer tout document ou pièce se référant à cette affaire.
- Article 6**.- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Saint Denis de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Acte rendu exécutoire par télétransmission en
Préfecture le :

Et publication ou notification

Du : **09 JAN. 2017**

Pour extrait certifié conforme,
L'adjoint délégué
Christian LANDRY

