

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 3.1 DU BUREAU SYNDICAL SEBA DU 14/12/2016



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE

INTRODUCTION

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

Le présent règlement annule et remplace tout autre document, en vigueur précédemment et portant sur le même objet.

Article 1^{er} - Objet :

Le règlement de fonctionnement des services de la collectivité est composé d'un règlement général et d'annexes. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il est adopté par le bureau syndical après saisine du comité technique, et pourra être modifié selon les mêmes formes.

Le présent règlement fixe en particulier les règles générales relatives à l'organisation des services, au comportement professionnel des agents, à la déontologie, à l'hygiène et la sécurité, à l'exercice du droit de grève, à la formation, au télétravail, à l'utilisation interne des technologies de l'information et de la communication.

Article 2 - Champ d'application :

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quelque soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, de restauration et de repos ainsi que le parking relevant de la responsabilité du SEBA).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et à l'utilisation de l'informatique.

Article 3 - Affichage :

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Celui-ci est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du présent règlement. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du présent règlement.

Article 4 - Entrée en vigueur du règlement :

Le présent règlement entrera en vigueur après adoption par délibération du bureau syndical rendue exécutoire, intervenue après saisine du comité technique pour avis.

Note relative à l'égalité hommes / femmes : par simplification de lecture, les termes génériques (agent, président, directeur,...) utilisés dans le règlement sont masculinisés, cela sans aucune présomption du genre des personnes concernées.

I) L'ORGANISATION GENERALE DU TRAVAIL

Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail :

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées, identifiées en particulier dans sa fiche de poste sans préjudice d'autres missions confiées de manière ponctuelle.

Dans l'exécution de ces tâches, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- ✓ Le président ou le directeur général des services par délégation
- ✓ Les cadres qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de l'établissement public est exercée par les responsables hiérarchiques d'origine et par les responsables hiérarchiques de l'établissement d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par l'établissement public est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de l'établissement d'origine et par les responsables hiérarchiques de l'établissement d'accueil, conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

Article 6 - Horaires de travail :

➤ *Annualisation du temps de travail - Respect des horaires de travail :*

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

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 des occupations personnelles. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquels les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

La base de la durée annuelle de travail effectif est de 1600 heures, auxquelles il faut ajouter 7 heures correspondant à la journée de solidarité, soit un total de 1607 heures annuelles.

Pour les agents du SEBA de catégorie B et C, considérant la journée de travail effectif de 7 heures, le temps de travail de base annuel est de 1572 heures, selon le mode de calcul suivant.

Mode de calcul :

Nombre de jours dans une année :	365
Samedi et dimanche :	104
Jours fériés :	8
Jours de congés légaux (5 fois les obligations hebdomadaires de service)	25
Jours de congés exceptionnels	5
(au regard des sujétions imposées par le service des eaux - article 7.1 de la loi du 26 janvier 1984)	
Nombre d'heures théoriques travaillées	1572

Jours de fractionnement :

Si l'agent prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés légaux, entre le 1er novembre et le 30 avril, il bénéficie de jours supplémentaires (appelés *jours de fractionnement*). Ce ou ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

Entre 5 jours et 7 jours pris entre le 1er novembre et le 30 avril : 1 jour de congé supplémentaire.

Au moins 8 jours pris entre le 1er novembre et le 30 avril : 2 jours de congés supplémentaires.

Concernant les agents intercommunaux, étant donné les difficultés liées au décompte, un jour de fractionnement forfaitaire sera accordé.

Pour les agents du SEBA de catégorie A, considérant la journée de travail effectif de 7 heures 24 minutes, le temps de travail de base (avant application des RTT) annuel est de 1658 heures.

Les droits à RTT des agents de catégorie A issus de ce temps de travail hebdomadaire sont :

$0,4 \text{ heures par jour} \times 223 \text{ jours} / 7,4 \text{ heures} = 12 \text{ jours}$

(Ces nouvelles modalités abrogent les délibérations du bureau syndical du 3 décembre 2008 et du 3 février 2009 traitant de cet objet, des autorisations d'absence collectives et des « ponts »)

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

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

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

La pause-déjeuner d'une durée minimum de 45 minutes (*circulaire n° 83-111 du 5 mai 1983*) est comprise entre 12 heures et 14 heures. Elle n'est pas comprise dans la durée du travail effectif.

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail.

➤ *Cycles de travail spécifiques au SEBA :*

La plage d'ouverture des bureaux pour l'ensemble des agents s'établit comme suit, étant précisé que les horaires de travail doivent comprendre les plages communes, qui sont **9h - 12h et 14h - 16h** :

LUNDI	8 heures - 17 heures
MARDI	8 heures - 17 heures
MERCREDI	8 heures - 17 heures
JEUDI	8 heures - 17 heures
VENDREDI	8 heures - 16 heures
FERMETURE LE SAMEDI	

Des horaires particuliers pourront être négociés avec la direction et formalisés à travers un protocole individualisé, susceptible d'engendrer des droits à RTT.

L'ouverture des bureaux au public s'établit comme suit :

LUNDI	9 heures - 12 heures / 13 heures 30 - 17 heures
MARDI	9 heures - 12 heures / 13 heures 30 - 17 heures
MERCREDI	9 heures - 12 heures / 13 heures 30 - 17 heures
JEUDI	9 heures - 12 heures / 13 heures 30 - 17 heures
VENDREDI	9 heures - 12 heures / 13 heures 30 - 16 heures
FERMETURE LE SAMEDI	

L'ouverture au public à 9 heures le matin ne dispense en aucune manière les agents de répondre au téléphone avant cette heure.

➤ *Temps de changement de tenue et temps de douche*

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents obligés de changer de tenue pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

➤ *Heures supplémentaires*

Les heures supplémentaires sont effectuées sur directive du responsable hiérarchique compétent. Les agents sont autorisés à accomplir des heures supplémentaires par le responsable hiérarchique soit ponctuellement soit pour accomplir des missions à caractère exceptionnel et ne se justifiant que par des contraintes spécifiques (*délibération du bureau syndical du 3 décembre 2008*).

Les heures supplémentaires ne sont pas payées mais récupérées, le repos compensateur étant égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Aussi, lorsqu'il s'agit de la récupération de dépassements ponctuels validés par la hiérarchie, les heures à récupérer devront être prises au plus tard au 31 décembre de l'année en cours. Pour les heures de nuit, jours fériés et dimanche, ces

heures seront majorées suivant les obligations légales en temps supplémentaires (ces nouvelles modalités abrogent la délibération du bureau syndical du 3 février 2009 traitant de cet objet).

Les heures supplémentaires effectuées et la demande de récupération devront être portées sur les fiches prévues à cet effet qui seront visées par l'agent et le responsable hiérarchique direct avant d'être obligatoirement transmises au service administratif et financier pour contrôle et exécution.

Il est rappelé ici que la collectivité attribue un régime indemnitaire facultatif à ses agents titulaires et non titulaires, qui prendra la forme principale du RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'expérience professionnelle) à compter du 1^{er} janvier 2017.

Par ailleurs, la collectivité met en œuvre une action sociale en faveur de ses agents : titres restaurant, participation à la prévoyance et à la complémentaire santé, et adhésion au Comité National des Œuvres Sociales.

Article 7 - Lieux de travail :

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

Article 8 - Absences :

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir, par tout moyen dont ils disposent, à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail (Cerfa n°10170*04) dans les 48 heures (jours ouvrés) (article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987), sauf cas de force majeure.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

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

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse (décret n°82-453 du 28 mai 1982), le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste. De même, le refus d'obéissance constitue une faute professionnelle, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (art. 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Article 9 - Sortie pendant les heures de travail :

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Article 10 - Autorisations exceptionnelles d'absence :

Les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions.

En cas d'évènement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre un congé de quelque nature qu'il soit pour être placé en autorisation d'absence.

Pour éviter toute interprétation, les autorisations exceptionnelles d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande expresse de l'agent. Ces autorisations exceptionnelles d'absences sont les autorisations accordées de droit aux agents en remplissant les conditions en vertu d'une disposition légale ou réglementaire. Lorsque l'évènement a lieu au-delà de 500 kms du lieu d'habitation, il est accordé aux agents 1 jour supplémentaire pour l'aller et 1 jour supplémentaire pour le retour, étant précisé que ces deux jours doivent être accolés aux congés exceptionnels accordés à l'agent pour ledit évènement.

Les autorisations exceptionnelles d'absences sont accordées aux agents titulaires, non titulaires, et contractuels et sont arrêtées comme suit (saut dispositions contraires du président) :

MOTIF DE LA DEMANDE	AUTORISATION MAXIMUM POUVANT ETRE ACCORDEE
Mariage de l'agent (1)	5 jours ouvrés
Mariage d'un enfant (1) (3)	3 jours ouvrés
Mariage des parents (1)	2 jours ouvrés
Mariage des frères et sœurs (1)	2 jours ouvrés
Décès du conjoint, compagnon, compagne, PACSé ou non (2)	5 jours ouvrés
Décès d'un enfant (3)	5 jours ouvrés
Décès des parents ou beaux-parents (4)	3 jours ouvrés
Décès gendre ou belle fille (5)	3 jours ouvrés
Décès grands-parents, frère ou sœur (6)	3 jours ouvrés
Décès oncle, tante, neveu, nièce (7)	1 jour ouvré
Maladie grave ou hospitalisation du conjoint ou d'un enfant à charge (3)	5 jours ouvrés (renouvelable 1 fois après accord de l'autorité territoriale)
Déménagement de l'agent	1 jour ouvré

(1) ou signature d'un PACS en vie maritale

(2) uniquement si PACSé en vie maritale

(3) y compris les enfants de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale

(4) y compris les parents du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale

(5) y compris les gendres ou belles-filles de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale

(6) y compris les grands-parents, frères ou sœurs de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale

(7) y compris les oncles tantes, neveux et nièces de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, non PACSé ou PACSé uniquement en vie maritale

Pour les agents à temps non complet, la durée maximum d'absence ne pourra pas excéder le nombre de jours effectivement travaillés dans la semaine.

Ces autorisations d'absence ne pourront être accordées qu'à la condition d'être prises au moment de l'évènement et immédiatement « collées » à celui-ci.

Chaque bénéficiaire devra fournir un justificatif correspondant au motif de sa demande.

Concernant les congés accordés en cas de maladie grave ou hospitalisation du conjoint ou d'un enfant à charge, le nombre de jours de congés est fixé par « famille » (voir supra point 3) quel que soit le nombre d'enfants et par année civile sans possibilité de report d'une année sur l'autre.

Cette limite peut être portée à 12 jours ouvrables, ou 15 jours consécutifs lorsque l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ou
- que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou
- que son conjoint ne bénéficie dans son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde (attestation de l'employeur du conjoint).

Les agents doivent fournir les justificatifs et certificats médicaux à l'administration dans un délai de 48 heures.

Le congé de paternité : la durée est de 11 jours consécutifs en cas de naissance simple et de 18 jours consécutifs en cas de naissance multiples, pris dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant. L'agent désireux de bénéficier du congé de paternité doit informer son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend en profiter et préciser sa date de retour.

Le congé maternité : les autorisations d'absence liées à la maternité peuvent être accordées :
(Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996)

- uniquement pour la durée d'un examen médical obligatoire pendant la grossesse ou après l'accouchement de l'agent
- Dans la limite maximale d'une heure par jour dans le cadre d'un aménagement des horaires de travail accordé sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou certificat du médecin traitant, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités de service
- Pour la durée des séances dans le cadre de la préparation à l'accouchement sur les derniers mois de la grossesse, accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou sur présentation d'un certificat médical lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Le congé d'adoption : ouvert à la mère ou au père adoptif (Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995)

La durée est fixée à 10 semaines. Si les deux parents travaillent, le congé peut être partagé entre les deux parents. Cette durée est alors majorée de 11 jours.

Si l'adoption porte le nombre d'enfants à charge de l'agent à 3 ou plus, le congé est de 18 semaines, majorées de 11 jours en cas de partage du congé entre les parents.

En cas d'adoptions multiples, le congé est de 22 semaines, majorées de 18 jours en cas de partage.

Le congé débute soit, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

En cas de partage entre les parents, le congé ne peut être fractionné en plus de 2 périodes, dont la plus courte ne peut être inférieure à 11 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou en même temps. Dans ce deuxième cas, la durée des 2 congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

Le congé parental : il est accordé de plein droit (décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions et notamment le congé parental) pour permettre à tout parent de se consacrer, pendant un temps limité, à l'éducation de son enfant, sans préjudice pour sa carrière professionnelle. Il est accordé soit au père, soit à la mère :

- A la mère, après adoption, un congé maternité, un congé d'adoption lorsque l'enfant adopté est âgé de moins de 3 ans
- Au père après la naissance ou l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans.

Le congé est accordé après la naissance et jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, le congé parental peut suivre le congé d'adoption. Il est alors accordé à la mère ou au père soit, lorsque l'enfant adopté est âgé de moins de 3 ans, le congé prend alors fin à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, soit, lorsque l'enfant adopté est âgé de plus de 3 ans mais n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans, le congé ne peut alors excéder 1 an à compter de son arrivée au foyer. En cas de nouvelle naissance ou adoption alors que l'agent est placé en congé parental, celui-ci a droit, pour le nouvel enfant, à une prolongation du congé parental.

Autres types de congés :

- Les autorisations d'absence liées à la rentrée scolaire (*circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990*) : une autorisation d'une heure maximum peut être accordée ponctuellement. Cette facilité est accordée jusqu'à l'admission en classe de 6^{ème}, sous réserve des nécessités de service.
- Don du sang : autorisation d'absence limitée à la durée de la prise de sang et du temps de parcours.
- Le passage des concours et examens en rapport avec l'administration locale : les autorisations d'absence sont accordées sur présentation de la convocation, le(s) jour(s) des épreuves d'admissibilité et d'admission (*loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 - Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985*).

Chaque agent susceptible de bénéficier de telles autorisations devra produire, à l'appui de sa demande, les justificatifs nécessaires.

Article 11 - Formation professionnelle :

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de la collectivité et de l'agent. Ceux-ci sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Un règlement de formation, intégrant le plan de formation pluriannuel, est mis à la disposition des agents du SEBA et porté en annexe du présent règlement.

Article 12 - Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail :

(Cf aussi article 6)

Les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congé au prorata de la quotité du temps partiel ou du temps non complet.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année civile ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

➤ *Application des congés annuels :*

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable du 1^{er} janvier au 31 décembre, compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels,

après consultation ou proposition des agents intéressés. L'autorité territoriale ne tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés annuels doivent être impérativement épuisés au 31 décembre de l'année civile, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale de reporter les congés non pris sur l'année suivante, et au plus tard au 31 mars de l'année suivante.

Une partie des jours de congés annuels et des RTT pourra être épargnée dans le compte-épargne temps et suivant les modalités inscrites dans les *délibérations du Bureau Syndical du 3 février 2009* et du 26 novembre 2013.

Un congé non pris ne donnera lieu à aucune indemnité compensatrice, en-dehors des cas prévus par la jurisprudence européenne et nationale relative à l'indemnisation des congés annuels non pris en raison d'une incapacité de travail par un fonctionnaire partant à la retraite.

L'absence du service ne pourra excéder 31 jours consécutifs décomptés de date à date, sauf dérogations accordées aux fonctionnaires bénéficiant de congés bonifiés, spécifiques aux agents qui exercent leurs fonctions en métropole et originaires d'un département d'outre-mer (*décret n°88-168 du 15 février 1988*). La bonification est égale à 30 jours consécutifs en plus des 5 semaines de congé annuel.

Les congés annuels des agents non titulaires sont accordés pour la durée de leur contrat et doivent être obligatoirement soldés avant la fin de leur contrat, sauf exception expressément accordée par l'autorité territoriale.

➤ *Dispositions spécifiques au SEBA :*

Les congés doivent être posés à la demi-journée. Les congés devront être validés par le responsable hiérarchique direct 48 heures minimum avant le départ en congé de l'agent, sauf situation exceptionnelle.

Le service devra toujours être assuré par roulement afin qu'il n'en résulte pas d'interruption pour les usagers. La présence physique d'au moins deux agents dans le service administratif et deux agents au service technique est obligatoire pendant les horaires d'ouverture au public. Le travail en tandem d'agents doit être recherché, afin que toutes les missions syndicales puissent être poursuivies durant la période des congés.

L'agent en congés demeure soumis à ses obligations déontologiques (cf annexe), lorsqu'il n'est pas dans l'exercice même de ses fonctions et peut être sanctionné en cas de faute.

➤ *Journées de récupération du temps de travail :*

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail (RTT) » sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service et de l'application du présent règlement. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, de maternité et de paternité n'ouvrent pas droit aux journées de RTT.

Article 13 - Travail à temps non complet :

Les agents à temps non complet ne peuvent en aucun cas, bénéficier de jours de repos compensatoires au titre de la réduction du temps de travail, puisqu'ils se trouvent déjà dans une logique de temps de travail réduit par rapport à la durée hebdomadaire normale de travail. Par contre, ils peuvent exceptionnellement, à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service, être appelés à accomplir une mission d'une durée supérieure à celle de leurs obligations hebdomadaires habituelles. Les heures ainsi effectuées sont récupérées au titre des heures complémentaires jusqu'à 35 heures hebdomadaires travaillées, ou supplémentaires au-delà de 35 heures/semaine effectives.

Article 14 - Travail à temps partiel :

Le temps partiel est une possibilité d'aménagement du temps complet donné par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande.

L'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour l'ensemble des agents titulaires ou stagiaires à temps complet du SEBA.

L'autorisation d'exercer à temps partiel sera accordée dans les conditions prévues par **le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004** pour les titulaires ou stagiaires à temps complet.

L'autorisation d'exercer à temps partiel pourra être accordée pour une durée de service égale à 50% ou 80% de la durée hebdomadaire du service à temps plein des agents du même grade ou d'un niveau de fonction équivalent (*délibération du Bureau Syndical du 18 septembre 2007*).

Cette autorisation est accordée pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois, ni supérieures à un an renouvelable pour une même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans (*décret n°2002-1072 du 7 août 2002*). Au-delà, ces périodes peuvent être renouvelées sur demande expresse de l'intéressé(e). Chaque demande doit être présentée au moins deux mois avant la date souhaitée et, en cas de renouvellement, avant expiration de la période en cours.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier d'autorisations d'absence, sous réserve des nécessités de service.

En revanche, le temps partiel de droit pour raisons familiales, est attribué aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires, à temps complet ou non complet.

Il est accordé de plein droit à l'occasion d'une naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date d'arrivée de l'enfant au sein du foyer ou pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les quotités de temps travaillé sont de 50% ou 80% de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein, exerçant les mêmes fonctions, doivent effectuer.

L'agent qui demande à bénéficier d'un temps partiel de droit pour raisons familiales doit présenter les documents administratifs qui justifient sa demande (acte de naissance, certificat d'adoption, certificats médicaux...)

L'agent qui souhaite réintégrer son emploi à temps plein ou modifier les conditions d'exercice de son temps partiel avant l'expiration de la période en cours doit en faire expressément la demande au moins deux mois avant la date souhaitée. La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave tel que la diminution substantielle des revenus ou le changement de situation familiale.

II) LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 15 - Neutralité du service public :

Les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public (cf aussi annexe « déontologie »).

Article 16 - Courtoisie et tenue vestimentaire :

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Article 17 - Discretion des agents :

Sans préjudice des dispositions légales relatives au droit d'accès aux documents administratifs, le détournement et la communication à des tiers de documents, de fichiers informatiques ou d'informations appartenant à la collectivité ou provenant d'elle sont interdits. Les agents doivent prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des dossiers la requérant (cf aussi annexe « informatique »).

Article 18 - Du harcèlement :

La circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique est jointe en annexe du présent règlement, afin d'être portée à la connaissance des agents, ainsi que les dispositions des articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal. Les dispositions de la circulaire sont applicables aux agents non titulaires de droit public et/ou de droit privé.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

Article 19 - Usage privatif des locaux et du matériel :

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

Article 20 - Circulation des personnes dans les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité, avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

III) REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 21 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 22 - Visite médicale :

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail). Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Article 23 - Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité :

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les portes et fenêtres.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. Exemples : Pour l'ensemble des agents intervenants sur la voie publique : port de chasubles réfléchissantes et fluorescentes ; pour les agents des services techniques : chaussures de sécurité, vêtements de protection ; pour les agents affectés à l'entretien : chaussures de sécurité stables et non déraperantes, vêtements de protection.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Article 24 - Usage des véhicules de la collectivité :

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

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord toute personne, à l'exception des prises en charge de personnes justifiées par les besoins du service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'utilisent de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route.

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

A travers le présent règlement, les agents disposent d'un ordre de mission permanent pour l'utilisation des véhicules de service dans le périmètre du département de l'Ardèche et de ses départements limitrophes. Aucun document complémentaire ne sera nécessaire, sauf si un remboursement de frais est demandé ; dans ce dernier cas, ainsi que dans tous les cas pour les autres destinations, un ordre de mission particulier doit être produit et signé par l'autorité territoriale.

Article 25 - Hygiène des locaux et du personnel :

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux couverts et les locaux contenant des produits, des substances ou des préparations dangereuses ou inflammables.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail. Les repas pris dans la collectivité le sont dans l'espace prévu à cet usage.

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité peut demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il est alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fait en présence de témoins.

Les clés des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

Article 26 - Lutte et protection contre l'incendie :

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 27 - Accidents du travail et accident de trajet :

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue. Tout accident de service est consigné dans le registre santé et sécurité au travail. Le service de médecine professionnelle compétent est averti des accidents de travail.

Article 28 - Droit de retrait :

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Article 29 - Substances interdites au travail :

➤ Circonscription de l'interdiction :

Les substances stupéfiantes :

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires. La distribution de substances médicamenteuses est interdite.

Les boissons alcoolisées :

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure

appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de
thérapeutique.

De l'eau est mise à disposition des agents dans les services.

Sauf pour les agents occupant les postes pour lesquelles le degré 0 d'alcool est la norme, la consommation de vin, bière cidre, poiré hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas, dans les locaux aménagés à cet effet, dans la limite d'un quart de litre et dans le respect de la norme fixée par le code de la route.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels ou familiaux. Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier en lien avec la médecine du travail.

➤ *Contrôle d'alcoolémie :*

Pour les occupants des postes à risques, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risques présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera raccompagné à son domicile ou conduit auprès d'un médecin. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

IV) DROIT DE GREVE

Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève. La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

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

L'agent n'a pas à se déclarer si un préavis a été déposé au plan local ou national.

ANNEXE I

REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU DU SYNDICAT DU 19 OCTOBRE 2016

OBJET : N° 2.1 - ADMINISTRATION GENERALE - INSTAURATION DU TELETRAVAIL -

(La présente délibération a été soumise à l'examen du Bureau en vertu de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales et de la délibération du Comité Syndical en date du 26 mai 2014).

Le président rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail, en ce qui concerne le SEBA, serait organisé au domicile de l'agent et s'appliquerait aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et aux contractuels.

VU le code général des collectivités territoriales,

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

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

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

VU l'avis favorable du Comité Technique/ CHSCT en date du 28 septembre 2016 ;

CONSIDERANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,

CONSIDERANT QUE la collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

Le président fait les propositions suivantes afin de réglementer l'exercice du télétravail au sein de la collectivité :

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail

Toutes les catégories d'emplois sont concernées (A, B et C). Toutefois, la détermination des activités éligibles sera déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certains postes ou fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où ils impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, notamment :

- Accueil général du syndicat et accueil SPANC
- Entretien des locaux
- Temps de travail hebdomadaire inférieur au mi-temps.

2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail s'exercera exclusivement au domicile des agents.

3 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Il incombe à la collectivité de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles, et à ce dernier de se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers (notamment, en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers).

L'agent en télétravail s'assure que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient à la collectivité de l'adapter à chaque situation propre.

Il est rappelé l'existence d'une CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION pour les services de la collectivité. Les termes de cette charte restent valables dans l'exercice du télétravail.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Règles générales :

L'agent en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent sera à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en-dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de travail.

Règles particulières :

Lors de la visite au domicile de l'agent, l'assistant de prévention déterminera les règles à respecter en matière d'hygiène et sécurité, elles seront notifiées à l'agent dans l'arrêté individuel. La collectivité fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent.

5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le lieu d'exercice du télétravail devra pouvoir être visité par l'assistant de prévention et par l'ACFI de la collectivité, ainsi que par le CHSCT le cas échéant ; le document unique d'évaluation des risques professionnels sera complété à partir de la visite des sites de télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est toutefois subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit dans le cadre de l'arrêté individuel.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Des objectifs en télétravail seront fixés conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique ; les résultats attendus seront les mêmes que si les travaux avaient été effectués dans les locaux (la relation de confiance réciproque préside). Le décompte du temps de travail réalisé au domicile de l'agent se fera selon un système déclaratif. Il est toutefois rappelé que le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

7 - Modalités de prise en charge, par la collectivité, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est rappelé que le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).

La collectivité met à la disposition des agents qui en font la demande, autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils professionnels suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable (y compris coût des communications) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Outils de visioconférence si nécessaire ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail (Les équipements et logiciels sont ceux déjà utilisés au bureau, seule une formation au logiciel de Gestion Electronique des Documents pourra être nécessaire pour les nouveaux utilisateurs). Ces formations pourraient venir abonder le plan de formation 2016-2018 en vigueur dans la collectivité, ou participer à la construction du futur plan de formation.

La messagerie et la Gestion Electronique des Documents sont d'ores et déjà accessibles à distance. Le système d'information géographique et le logiciel de gestion du SPANC le seront après modifications techniques dans le système d'information ; la maintenance sera exercée par le prestataire habituel de la collectivité, soit en téléassistance à partir du domicile en cas d'urgence, soit de manière préférentielle dans les locaux de la collectivité dès le retour de l'agent.

Il n'est pas prévu d'équiper le domicile de systèmes d'impression à la charge de la collectivité. En effet, l'exercice du télétravail à hauteur maximale de 1 jour par semaine permet d'imprimer les documents au retour au bureau sans préjudice pour l'efficacité du travail.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par la collectivité, dans les locaux de l'administration.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité.

La collectivité assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, et est garant de leur maintenance et de leur entretien. La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de la collectivité. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, la collectivité peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

Les activités de support, entretien, et maintenance qui doivent être réalisées par la collectivité le sont dans les locaux de celle-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de la collectivité pour faciliter ces interventions.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, avec une période d'adaptation d'un mois.

L'autorisation sera renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

9 - Quotités autorisées

L'autorisation est plafonnée à un jour d'exercice du télétravail par semaine.

Il est proposé au bureau syndical de :

- DECIDER l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1^{er} janvier 2017 ;
- APPROUVER les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le bureau syndical, à la majorité des membres présents **ADOpte** ces propositions.

ANNEXE II

REGLEMENT RELATIF AU DROIT SYNDICAL

Les principaux textes de référence en vigueur sont :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
Article 8 : liberté syndicale
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la fonction publique territoriale (FPT)
Chapitre X
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale (FPT)
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif au congé pour formation syndicale dans la fonction publique territoriale (FPT)
- Circulaire du 22 juin 2011 relative à la négociation dans la fonction publique

L'application dans la collectivité du droit syndical est strictement conforme, sans précision locale, à ces textes en vigueur.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

PRÉAMBULE

Le SEBA fournit à ses collaborateurs des outils informatiques et de communication nécessaires au bon déroulement de leurs missions professionnelles.

Ces différents outils technologiques utilisés offrent une grande ouverture vers l'extérieur, source d'amélioration de performance importante quand ces outils sont utilisés de manière sécurisée.

Ainsi, le SEBA a souhaité mettre en place la présente charte ayant pour finalités :

- D'informer les usagers internes et externes des modalités d'utilisation de ces outils dans l'objectif de disposer d'un matériel opérationnel, performant et garantissant la protection des données et la sécurisation des différents systèmes d'information et ce, dans le respect de la législation en vigueur ;
- De recenser l'ensemble des règles fondamentales de bon comportement que doit adopter tout utilisateur lors de son usage des ressources informatiques et de communication mises à sa disposition, propriétés du SEBA ; sa mise en place permet d'informer chacun de ses droits et constitue une règle de référence interne en cas de conflit. Elle responsabilise l'employeur, l'employé ou tout usager et délimite les responsabilités ;
- D'optimiser la gestion technique du matériel et du système d'information au sens large ainsi que la sécurité juridique et technique de ce dernier et des données qui y sont contenues.

L'objectif de cette charte n'est pas de sanctionner des pratiques inhérentes à une gestion raisonnable de la vie privée au travail.

LEXIQUE

Est désigné sous le terme :

- « **employeur** » : le président du SEBA
- « **utilisateur** » : toute personne (élu, salarié, prestataire externe, stagiaire, intérimaire, visiteurs occasionnels,...) ayant accès ou utilisant les ressources informatiques mises à disposition par le SEBA sur site ou à distance. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et doit adopter un comportement responsable
- « **administrateurs** » : les agents du SEBA dont la fiche de poste comprend une responsabilité en matière d'informatique ; les prestataires dûment agréés par le SEBA à ce titre
- « **administrateurs d'application** » : les utilisateurs ayant des droits avancés autres que ceux strictement nécessaires à l'utilisation basique d'un logiciel (exemple : gestion des droits des utilisateurs...)
- « **données nominatives** » : toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres conformément aux textes en vigueur.

- **Périmètre d'application**

La charte s'impose à tous les collaborateurs, élus, stagiaires, intérimaires, étudiants ou tout utilisateur ayant accès aux réseaux informatiques du SEBA.

Les outils informatiques et de communication (dénommés de manière générique « **système d'information** ») comprennent :

- Poste de travail : fixe ou portable
- Réseau (y compris serveurs)
- Périphériques
- Photocopieurs
- Logiciels
- Fichiers
- Données et bases de données
- Abonnements à des services interactifs
- Internet et extranet
- Badges électroniques
- Outils communicants
- Messageries
- Téléphone fixe et/ou portable
- Télécopieur.

Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer dans le temps.

2 - Responsabilités

L'employeur est, à ce titre, responsable des faits commis par ses agents au moyen de ses outils informatiques et de communication.

Pour une utilisation légale de ces outils, il est donc exclu que ceux-ci soient le moyen de manquements aux obligations statutaires ou d'infractions de droit commun, l'utilisateur s'exposant dans ce cas à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Dans le cadre de cette responsabilité, et lorsque l'employeur détient des présomptions sérieuses d'infraction aux règles de la charte, il peut être amené à contrôler la légalité de l'utilisation de ces outils par :

- Une analyse du contenu des messages et fichiers professionnels ;
- Une analyse du contenu des messages ou fichiers identifiés comme personnels en présence de l'utilisateur, ou après l'en avoir préalablement dûment informé, en cas de risque de sécurité ou de risque grave de voir sa responsabilité engagée. Il convient dans ce cas que l'employeur ait une preuve que l'activité du salarié dans sa zone privée mette en cause l'intégrité du système d'information ou la responsabilité de l'employeur. Afin de garantir les droits de l'utilisateur, un membre du personnel, un administrateur et un membre du bureau syndical du SEBA seront présents lors de l'ouverture des fichiers ;
- Une analyse des connexions internet par les fichiers de « trace » (dont la durée de conservation ne dépassera pas 12 mois) ;
- Un blocage de l'accès à certains sites considérés comme dangereux ou interdits au regard de leur contenu présumé.

Au titre de ses responsabilités, l'employeur peut être amené à transférer aux autorités compétentes l'ensemble des documents nécessaires à la conduite d'une enquête administrative ou judiciaire.

Ainsi, chaque agent est tenu de réserver l'usage des outils informatiques et de communication au cadre de son activité professionnelle.

Une utilisation à des fins personnelles est tolérée par respect pour la vie privée de chacun sous réserve d'une utilisation conforme aux principes de la présente charte.

Cette utilisation doit être :

- Occasionnelle tant dans la fréquence que dans la durée.
- Rendue nécessaire par les besoins de la vie courante.
- Sans impact sur la réalisation des objectifs de l'agent.

D'une manière générale, chaque agent doit s'imposer le respect des lois et plus particulièrement celles relatives aux publications à caractère injurieux, xénophobe, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel ou moral.

Le SEBA s'engage à :

- Mettre à disposition le matériel nécessaire à l'accomplissement des missions, en particulier en cas de télétravail.
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires le cas échéant à la bonne utilisation des ressources et dans le respect des budgets alloués.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'utilisation ou d'exploitation du système d'information pouvant entraîner des perturbations.
- Effectuer les mises à jour nécessaires au maintien de la sécurité dans le respect des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des données utilisateurs dont il aurait connaissance.

3 - Interdictions

Sont strictement interdits :

- La diffusion d'informations confidentielles relatives au SEBA, ses partenaires ou aux collaborateurs, sauf autorisation hiérarchique formelle.
- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant ce dit droit.
- Le transfert vers d'autres utilisateurs de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel.
- L'envoi de messages dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques ou syndicales d'une personne ou d'un groupe de personnes.
- La consultation de sites à caractère érotique ou pornographique.
- L'utilisation de l'adresse électronique du collaborateur dans le cadre d'une activité non professionnelle (sauf usage accessoire décrit au 4.2).
- L'utilisation d'Internet pour jouer ou parier en ligne.
- L'utilisation de la messagerie électronique ou de l'internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

4 - Utilisation conforme des outils mis à disposition

Tout matériel et son contenu sont la propriété exclusive du SEBA qui le met à disposition.

4.1 Sécurisation des accès aux comptes :

Le contrôle d'accès permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et prérogatives propres à chaque collaborateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

L'utilisateur est pleinement responsable :

- De toute connexion aux ressources d'information et de communication effectuée à l'aide de son identifiant et de son mot de passe.
- De l'utilisation des données obtenues au moyen des ressources d'information et de communication, à partir de son identifiant et de son mot de passe.

Pour préserver l'intégrité de leurs données, mais aussi du système d'information, les mots de passe sont personnels, inaccessibles sauf aux administrateurs, et secrets.

En l'absence du salarié, congés ou arrêt maladie, les administrateurs peuvent, à titre exceptionnel, après demande motivée et sous réserve de l'autorisation préalable d'un cadre de direction, donner

au responsable de l'utilisateur absent, un accès provisoire aux documents informatiques du dit salarié. Les administrateurs saisiront les identifiants de manière confidentielle. Cette procédure n'est déclenchée que si elle est nécessaire à la poursuite de l'activité et au bon fonctionnement du service. L'agent est informé de cette possibilité d'accès, à travers la présente charte.

4.2 Utilisation de la messagerie professionnelle :

L'article 1316-1 du code civil dispose que l'écrit électronique est recevable à titre de preuve au même titre que l'écrit papier. La conservation, ou tout du moins la gestion des messages électroniques, s'avère donc nécessaire à des fins de preuve et de continuité d'activité ou pour des raisons patrimoniales.

Les études montrent qu'en moyenne seuls 10% des messages électroniques ont réellement une valeur nécessitant une conservation à long terme.

Les règles suivantes seront donc à appliquer de façon stricte :

- ✓ Les comptes de messagerie suivants seront conservés dans leur intégralité (sous réserve des modalités de tri préalable décrites ci-dessous), sans limitation de durée : président, cadres de catégorie A
- ✓ Les pièces jointes importantes seront systématiquement sauvegardées, dès leur arrivée dans la boîte aux lettres électronique, dans le dossier informatique de l'affaire concernée. Si le corps principal du message lié à cette pièce jointe n'est qu'un bordereau d'accompagnement, le message peut être ensuite détruit
- ✓ Le corps principal des messages électroniques à très forte valeur probante (accord d'un usager sur une proposition, reconnaissance d'une faute par un usager, propos diffamatoires,...) seront enregistrés au format PDF/A et classés dans le dossier informatique de l'affaire concernée
- ✓ Les messages électroniques à caractère personnel seront clairement identifiés et classés, tant au niveau de la réception que de l'émission. Cette catégorisation permettra à l'administration de ne pas garantir leur conservation ni leur classement, à charge pour l'agent de faire le nécessaire en-dehors du système d'information de la collectivité, s'il le souhaite
- ✓ Les messages sans valeur probante, qui ne sont pas nécessaires à la continuité de l'activité du SEBA ou sans valeur patrimoniale, seront détruits après leur prise de connaissance
- ✓ Les messages sans valeur probante ni valeur patrimoniale, mais qui ont une utilité de courte durée, ne dépassant pas l'année civile, seront identifiés dans le logiciel de messagerie (voir chapitre : propositions pratiques). Ils seront éliminés par l'agent à chaque fin d'année civile.

Les messageries des agents quittant définitivement le syndicat (hors cadres de catégorie A) seront triées de la façon suivante :

- Elimination des messages identifiés comme personnels
- Elimination des messages reçus dont la taille dépasse 5 Mo, sauf ceux clairement identifiés comme ayant une valeur probante ou patrimoniale
- Les messages envoyés, s'ils ne rentrent pas dans la catégorie « personnel », seront systématiquement conservés. En effet, à partir du moment où l'agent est émetteur de la donnée, une suspicion de valeur probante est fortement rattachée au message.

- ✓ Un courriel à caractère professionnel ne doit comporter qu'un seul sujet, cela facilite le suivi des conversations et l'archivage
- ✓ Vider régulièrement les « éléments supprimés »
- ✓ Le tri thématique dans Outlook ne paraît pas opportun (les outils de recherche « plein texte » sont aujourd'hui suffisamment performants), sauf s'il permet de faire du classement dans le même cadre que le plan de classement de la collectivité.

Proposition pratique de « marquage des mails » dans Outlook 2013 :

Onglet « Accueil », bouton « Classer », « Toutes les catégories », vous pouvez créer des catégories libres associées à des couleurs. Par exemple « personnel », « à conserver », « à trier », « à traiter », « à éliminer »,....

Ensuite, sur chaque mail reçu (et éventuellement les mails envoyés de la catégorie « personnel »), vous affectez la catégorie souhaitée avec le bouton « classer ».

Vous pourrez finalement, dans votre boîte de réception, trier vos mails par catégorie (cliquer sur le mot « catégorie » dans le ruban du haut de la boîte).

Tout autre type d'organisation est possible s'il s'inscrit dans les objectifs de la présente charte.

En son absence, tout utilisateur doit avoir pris les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service (ex : gestionnaire d'absence de messagerie indiquant les contacts des suppléants). Néanmoins, de façon exceptionnelle, l'employeur peut être amené à accéder à la messagerie de l'utilisateur en son absence, lorsque cela est nécessaire à la continuité du service (voir 4.1.).

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisant ou susceptible de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaires.

De plus, il est obligatoire d'utiliser sa signature professionnelle conformément à la charte graphique en vigueur.

Un message électronique peut être conservé, détourné, exploité à des fins que l'auteur n'aurait pas envisagées lors de sa rédaction. Une vigilance doit donc être observée avant envoi.

Une vigilance particulière sera portée avant l'ouverture de liens internet ou de pièces jointes suspectes, y compris si l'objet ou l'expéditeur du message sont clairement identifiés, et ce, en raison de la potentielle menace que ces fichiers constituent pour la stabilité et la sécurité du système d'information.

Les utilisateurs doivent supprimer immédiatement chaque courrier électronique suspect.

4.3 Utilisation d'Internet :

Dans le cadre de leurs activités, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. L'utilisateur est seul responsable des sites visités.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la politique de filtrage. L'accès à certains sites peut être adapté en fonction des besoins du service.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à des activités illicites ou portant atteinte aux intérêts du SEBA.

Une vigilance particulière sera portée avant l'ouverture de liens ou de fichiers suspects dont l'objet ou l'expéditeur du message ne sont pas clairement identifiés, et ce, en raison de la potentielle menace que ces fichiers constituent pour la stabilité et la sécurité du système d'information.

Le téléchargement de logiciels et leurs mises à jour à partir d'internet est réservé aux administrateurs.

Remarque : L'attention des agents est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (« cookies »).

L'utilisation des réseaux sociaux est autorisée à des fins exclusivement professionnelles.

Par ailleurs, l'administrateur se réserve le droit de bloquer à tout moment l'accès à certains sites.

De façon ponctuelle, un contrôle pourra être fait sur les URL de connexion.

4.4 Utilisation du téléphone professionnel :

Les règles d'utilisation du téléphone s'appliquent à la technologie fixe et mobile.

Le téléphone est réservé à des fins professionnelles. L'usage à des fins privées est toléré dans les limites précédemment explicitées.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel afin de faciliter son identification ou celle de son service.

En cas d'absence prolongée, un renvoi doit être effectué ou un message informant de l'interlocuteur à contacter doit être spécifié. Les boîtes vocales doivent être régulièrement consultées.

Un contrôle des appels émis peut être effectué.

4.5 La protection des données privées :

Les utilisateurs sont responsables du bon usage qu'ils font de l'utilisation des moyens électroniques et de communication.

L'utilisateur ne doit pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre.

Tous les fichiers ou dossiers enregistrés sur les outils informatiques sont présumés professionnels.

Néanmoins, une utilisation à titre privé des outils informatiques est admise, dès lors qu'elle est raisonnable et qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service.

Les fichiers ou dossiers privés seront enregistrés sur le poste de travail des utilisateurs afin de ne pas utiliser l'espace de stockage mis à disposition sur le réseau. En cas de manque d'espace sur le réseau, les dossiers identifiés « privé » ou « personnel » pourront être supprimés sans en informer les utilisateurs.

La place disponible sur les disques durs réseaux étant limitée, il est demandé d'effectuer un archivage et une suppression des éléments devenus obsolètes régulièrement. Les agents ne doivent pas encombrer les espaces disques par des fichiers audio et vidéo non professionnels.

4.6 Sauvegarde des données :

Afin de permettre un fonctionnement optimal du poste de travail et d'éviter tout dysfonctionnement technique, tout utilisateur s'engage :

- à ne pas désactiver les systèmes de protection de son poste de travail
- à ne pas interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

4.7 Consignes de base en matière de sécurité des systèmes d'information :

Mots de passe :

Le mot de passe est personnel, vous n'avez pas à le divulguer en-dehors des administrateurs, il est à vous et à vous seul. Rendez le complexe (chiffres, lettres, majuscules, caractères spéciaux), minimum de 8 caractères.

Si plusieurs mots de passe : n'utilisez jamais le même.

Ne pas permettre l'enregistrement automatique des mots de passe par votre navigateur.

En-dehors des mots de passe d'ouverture de session Windows, changez vos mots de passe régulièrement.

Prophylaxie élémentaire :

Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information (agenda électronique, smartphone personnel, appareil photo numérique, clé USB, ordinateur portable non intégré au système d'information, etc...).

A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran.

En cas d'infection :

Déconnectez immédiatement les appareils infectés de tous réseaux filaire ou Wifi.

Informez immédiatement votre administrateur.

4.8 Gestion en cas de départ d'un utilisateur du SEBA :

Lors de son départ définitif du SEBA, il appartient à l'utilisateur que tous les fichiers professionnels soient enregistrés sur les réseaux et accessibles à son responsable.

La restitution du matériel est effective dès la cessation de la relation professionnelle entre le SEBA.

Le répertoire privé d'un utilisateur quittant l'entreprise sera supprimé sans copie, ni prise de connaissance préalable de son contenu, sous réserve d'un contrôle rendu nécessaire dans le cadre d'une suspicion d'une utilisation frauduleuse des moyens informatiques.

Boîte aux lettres électronique professionnelle : voir 4.2

Les messages entrant ne seront pas transférés à l'utilisateur sortant et seront traités par son remplaçant ou supérieur hiérarchique.

3 - Les données nominatives

5.1 Les garanties :

L'utilisateur est informé :

- des finalités et destinations des informations enregistrées ;
- que la durée de conservation des données est limitée à ce qui est nécessaire au fonctionnement des outils informatiques ou de communication ;
- que l'utilisation des données à caractère personnel le concernant sera effectuée uniquement pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- qu'il bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant ;
- qu'aucune information concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques ne sera collectée.

5.2 Le traitement légal des données nominatives :

Il convient de se référer à la législation en vigueur concernant le traitement de données personnelles.

L'utilisateur se doit de :

- Communiquer aux personnes concernées les finalités et destinations des informations enregistrées et de leur durée de conservation (n'excèdera pas ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités de collecte ou traitement).
- Utiliser les données à caractère personnel uniquement pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées.
- Garantir aux personnes un droit d'accès et de rectification des données nominatives les concernant.
- Ne pas collecter d'informations concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou ethniques.

Il est rappelé aux utilisateurs qu'en dehors des cas d'exonération prévus, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale, réalisée par l'employeur. L'utilisateur devra informer l'employeur de l'ouverture ou la tenue de fichiers non encore déclarés, sous peine d'endosser la responsabilité de ce traitement non déclaré.

Site d'informations CNIL : <http://www.cnil.fr/vos-obligations/declarer-a-la-cnil/>

3 - Les sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

4 - Informations des utilisateurs

La présente charte est un élément indissociable du règlement de fonctionnement des services de la collectivité, dont elle constitue une annexe. Le règlement de fonctionnement des services est communiqué individuellement à chaque utilisateur. Si l'utilisateur n'est concerné que par la présente charte, elle lui est communiquée séparément.

Les administrateurs sont à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toutes informations concernant l'utilisation du système d'information. Ils les informent régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

8 - Application

La présente charte est applicable au même moment que le règlement de fonctionnement des services du SEBA, et adoptée dans les mêmes formes de consultation et de délibération.

MODELE DE RECEPISSE DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e),

Nom

Prénom.....

Service.....Fonction.....

Utilisateur des moyens informatiques et de communication du SEBA, reconnaît avoir pris connaissance de la charte informatique et m'engage à la respecter.

Fait à, le

Signature :

ANNEXE IV**DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS****Textes de référence****Lois**

- 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- 84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public
- 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Télécom
- 93-122 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques
- 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit
- 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- 2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière

Décrets

- 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 de la fonction publique territoriale
- 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessés temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie
- 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État
- 2012-601 du 30 avril 2012 relatif aux modalités de nominations équilibrés dans l'encadrement supérieur de la fonction publique
- 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Codes

- code pénal
- code du travail

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires est entrée en vigueur le 22 avril 2016.

Elle vient entre autres rappeler les principes déontologiques fondamentaux suivants applicables aux agents publics :

- **Obligation de dignité** : vise à s'assurer que le comportement de l'agent ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Applicable dans l'exercice des fonctions mais également dans la sphère privée
- **Obligation d'intégrité et de probité** : obligation d'exercer ses fonctions de manière désintéressée et honnête avec respect et loyauté
- **Obligation d'impartialité** : impose de traiter une demande ou un dossier de manière indépendante et objective
- **Principe de laïcité** : corollaire de l'obligation de neutralité, il interdit aux agents de manifester leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions
- **Principe d'égalité** : traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

ANNEXE V

REGLEMENT DE FORMATION

INTRODUCTION

La formation est, pour les agents, un droit et un moyen pour accroître leur professionnalisation et favoriser l'épanouissement dans leur milieu de travail, elle reste un investissement pour la collectivité.

La formation est, pour les élus, une préoccupation permanente afin de permettre une optimisation des services publics. Dans ce cadre, les élus du SEBA réaffirment leur volonté de voir les agents du syndicat souscrire à un véritable parcours de formation et d'évolution professionnelle.

La formation permet de confirmer et d'accroître les compétences que les agents de la Fonction Publique Territoriale doivent mobiliser à court terme et qu'ils souhaitent développer au-delà.

L'élaboration d'une stratégie formation conduit la collectivité à organiser, hiérarchiser les finalités et les objectifs.

Ce règlement de formation a pour but de fixer les règles qui régissent la formation et déterminent les procédures permettant l'examen des demandes en toute équité.

Toutes les demandes de formation seront instruites selon les dispositions de ce règlement qui se doit de concilier les impératifs de formation initiées par les projets de la collectivité, des directions, des services, et des agents avec ceux de la continuité du service public.

CADRE JURIDIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Le règlement de formation des agents du SEBA a pour objet d'organiser l'exercice du droit à la formation en tenant compte des exigences du service public, des objectifs tant de la collectivité que des aspirations des agents, et des textes en vigueur.

Les formations ne seront donc accordées que sous réserve des nécessités de service et dans l'intérêt de l'agent et/ou de la Collectivité.

Ce règlement de formation s'applique aux agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent du SEBA.

Aucune clause du présent règlement ne pourra être opposée aux dispositions prévues par la législation et la réglementation en vigueur ou à venir.

Le présent règlement est applicable au même moment que le règlement de fonctionnement des services du SEBA, et adopté dans les mêmes formes de consultation et de délibération.

LE PLAN DE FORMATION

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 a prévu l'élaboration obligatoire d'un plan de formation pour chaque collectivité. Cette obligation a été rappelée par la loi du 19 février 2007.

Le plan de formation exprime les priorités de la collectivité.

Le plan établi pour la période 2016 - 2018 en ce qui concerne sa dernière version permet également :

- De connaître et recenser les besoins des services et ceux des agents par le biais des évaluations individuelles notamment ;
- D'estimer financièrement le budget formation ;
- De séquencer par périodes, en fonction des besoins identifiés, les actions envisagées.

Le plan de formation en vigueur a été soumis au CT/CHSCT, et a reçu un avis favorable dans sa séance du 9 juin 2016.

Le plan ainsi établi a été transmis au CNFPT afin de mettre en place éventuellement certaines actions en partenariat, notamment pour les actions en intra.

Le plan de formation 2016 - 2018 se trouve en annexes.

DEFINITION DES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

Voir les tableaux ci-dessous.

LOI N° 2007-209 DU 19 FEVRIER 2007
MODIFICATIONS AFFECTANT LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

INTITULE	OBJETIF	AGENTS CONCERNES ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	DURÉE	PERIODEICITE	CONSEQUENCE SUR LA CARRIERE ET/OU LA REMUNERATION	DISPENSE - REFUS
FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE						
FORMATIONS OBLIGATOIRES						
FORMATION D'INTEGRATION	Faciliter l'intégration : organisation et fonctionnement des collectivités, services publics locaux, carrière des fonctionnaires territoriaux. Acquisition d'un socle minimum de connaissances sur l'environnement territorial afin d'offrir à chacun une culture communale.	Tous les agents de catégorie A, B et C <i>(sauf les sapeurs pompiers et police municipale, les administrateurs conservateurs ou patrimoine et des bibliothécaires ainsi que les lauréats de la promotion interne)</i>	5 jours pour les agents de catégorie C. 10 jours pour les agents de catégorie A et B, y compris modèles, un travail à temps plein.	1ère année de nomination de l'agent	Conditionne la titularisation de l'agent	Dispense totale ou partielle de la durée de formation. Peut être accordée sur demande auprès du CNFPT : compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétence effectués, compte tenu du titre, diplôme ou de l'expérience professionnelle de 3 ans minimum
FORMATION DE PROFESSIONNALISATION						
AU 1er EMPLOI	Adaptation à l'emploi	Tous les agents de catégorie A, B et C <i>(sauf les médecins territoriaux)</i>	Entre 5 et 10 jours pour cat. A et B Entre 3 et 10 jours pour cat. C	Dans les 2 ans suivant la nomination		Dispense totale ou partielle de la durée de formation. Peut être accordée sur demande auprès du CNFPT : compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétence effectués, compte tenu du titre, diplôme ou de l'expérience professionnelle de 3 ans minimum
TOUT AU LONG DE LA CARRIERE	Maintien à niveau des compétences	Tous les agents de catégorie A, B et C <i>(sauf les médecins territoriaux)</i>	Entre 2 et 10 jours	Dans les 5 ans	Conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi par promotion interne	Dispense totale ou partielle de la durée de formation. Peut être accordée sur demande auprès du CNFPT : Compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences effectués
SUITE A L'AFFECTATION A UN POSTE A RESPONSABILITE	Aider l'agent public à mieux appréhender les dimensions managériales de son nouvel emploi	Tous les agents nommés : à un emploi fonctionnel sur un poste éligible à la RMI de direction, encadrement ou de responsabilités particulières, sur un poste à responsabilité défini par l'assemblée délibérante après avis du CTP	Entre 3 et 10 jours	Dans les 6 mois de l'affectation		

LOI N° 2007-209 DU 19 FEVRIER 2007

MODIFICATIONS AFFECTANT LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

INTITULE	OBJECTIF	AGENTS CONCERNES ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	DURÉE	PERIODICITE	CONSEQUENCE SUR LA CARRIERE ET/OU LA REMUNERATION	DISPENSE - REFUS
FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE						
FORMES DES FACULTATIVES						
FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	Permettre le développement ou l'acquisition de nouvelles compétences	Fonctionnaires et agents non titulaires occupant un emploi permanent. Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation	Pendant ou en dehors du temps de service Sous réserve des nécessités de service par appréciation de l'autorité territoriale. Le fonctionnaire qui a déjà bénéficié d'une des actions de formation de perfectionnement, dispense pendant les heures de service, ne pourra pas prétendre bénéficier d'une action avant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si sa durée effective a été inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce cas, l'écart entre deux actions de formation sera ramené à six mois mais la durée cumulée des actions suivantes pourra excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois (article 7 décret 2007-285)	Si pendant le temps de service, maintien de la rémunération. Si en dehors du temps de service, accord de l'employeur, pas d'allocation de formation		Refus opposé par l'employeur : avis obligatoire de la CAP des le deuxième refus.
FORMATION DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE	Favoriser la mobilité intra et inter fonctions publiques. Prise en compte pour les avancements ou changements de cadre d'emploi	Fonctionnaires et agents non titulaires occupant un emploi permanent. Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation	Pendant ou en dehors du temps de service Sous réserve des nécessités de service par appréciation de l'autorité territoriale Pendant ou en dehors du temps de service avec accord de l'employeur. L'agent peut bénéficier d'une décharge de ses obligations de service ou une "spécifique"	Sous réserve des nécessités de service par appréciation de l'autorité territoriale	Si pendant le temps de service, maintien de la rémunération. Si en dehors du temps de service, accord de l'employeur, pas d'allocation de formation	
FORMATION PERSONNELLE	Soutien de des projets professionnels ou personnels de l'agent	Fonctionnaires et agents non titulaires occupant un emploi permanent. Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation	Sous réserve des nécessités de service par appréciation de l'autorité territoriale	Si pendant le temps de service, maintien de la rémunération		
ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE	Proposer aux agents territoriaux ayant des difficultés à lire et écrire le français	Fonctionnaires et agents non titulaires occupant un emploi permanent. Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation	Pendant ou en dehors du temps de service avec accord de l'employeur	Sous réserve des nécessités de service par appréciation de l'autorité territoriale	Si pendant le temps de service, maintien de la rémunération	

Envoyé en préfecture le 21/12/2016

Reçu en préfecture le 21/12/2016

Affiché le

ID : 007-250700267-20161214-2016BS120064-DE

LOI N° 2007-209 DU 19 FEVRIER 2007

MODIFICATIONS AFFECTANT LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

INTITULE	OBJECTIF	AGENTS CONCERNES ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	DURÉE	PÉRIODICITÉ	CONSEQUENCE SUR LA CARRIÈRE ET/OU LA REMUNÉRATION	DISPENSE - REFUS
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE ET BILAN DE COMPETENCE						
VAE * se reporter au tableau spécifique	Permet de faire reconnaître son expérience professionnelle, dans le but d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.	Fonctionnaires territoriaux. Peut être combiné avec un bilan de compétences	L'agent peut bénéficier d'une décharge partielle de service ou d'un congé spécifique *	Si demande de congé spécifique, ne peut excéder 24 H du temps de service, éventuellement fractionnable	Le CRRPT établit les attestations de suivi de formation nécessaires à la titularisation des personnels concernés	L'agent peut être dispensé de : la condition de diplôme prévue pour l'inscription à certains concours des bris que l'expérience professionnelle dont justifie l'intéressé conduit à une qualification équivalente, d'une partie des formations obligatoires prévues par les statuts particuliers des cadres d'emplois.
BILAN DE COMPETENCE * se reporter au tableau spécifique	Permet de faire reconnaître son expérience professionnelle, dans le but d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.	Fonctionnaires territoriaux. Peut être combiné avec une validation des acquis de l'expérience. Il faut avoir accompli 10 ans de service effectif	L'agent peut bénéficier d'une décharge partielle de service ou d'un congé spécifique *	Si demande de congé spécifique, ne peut excéder 24 H du temps de service, éventuellement fractionnable	Validation des acquis dans les procédures de promotion interne	L'agent ne peut prétendre qu'à 2 congés pendant sa carrière. Le second peut être accordé après 5 ans suivant l'achèvement du premier.

Envoyé en préfecture le 21/12/2016

Reçu en préfecture le 21/12/2016

Affiché le



ID : 007-250700267-20161214-2016BS120064-DE

LOI N° 2007-209 DU 19 FEVRIER 2007
MODIFICATIONS AFFECTANT LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

INTITULE	OBJECTIF	AGENTS CONCERNES ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	DURÉE	PERIODICITE	CONSEQUENCE SUR LA CARRIERE ET/OU LA REMUNERATION	DISPENSE - REFUS
DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION						
DIF	Renforcer l'accès de tous les agents à la formation, il constitue un moyen donné à la fois aux agents et aux employeurs pour construire et accompagner les projets de formation à vocation professionnelle.	Fonctionnaires et non-titulaires occupant un emploi permanent et comptant au moins un an de service effectif dans la même collectivité. L'Autorité territoriale décide après avis du CTP et au regard des dispositions prévues dans son règlement de formation, si le DIF s'exerce en tout ou partie, durant le temps de travail ou non.	20 heures par an. Durée proratisée pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.	Ce droit annuel peut se cumuler sur une période maximale de six ans et dans la limite d'un plafond de 120 heures.	Les agents bénéficient du maintien de leur rémunération si les formations ont lieu durant le temps de service. Dans le cas contraire, ils perçoivent des allocations de formation égales à 50% de leur traitement horaire.	En cas de désaccord pendant deux années successives, l'agent bénéficiera d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.
		Ce droit est mis en œuvre à la seule initiative des agents, en accord avec l'Autorité Territoriale. Ce droit est réservé aux formations de perfectionnement, aux préparations aux concours et examens de la FP, inscrites au plan de formation, aux bilans de compétence et VAE et aux actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.				

LOI N° 2007-209 DU 19 FEVRIER 2007
MODIFICATIONS AFFECTANT LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS TERRITORIAUX

INTITULE	OBJECTIF	AGENTS CONCERNES ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	DUREE	PERIODICITE	CONSEQUENCE SUR LA CARRIERE ET/OU LA REMUNERATION	DISPENSE - REFUS
LES OUTILS UTILISES DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DE FORMATION						
PLAN DE FORMATION	A vocation à organiser le programme des actions de formation prévues, orienté vers l'activité professionnelle et le déroulement de carrière des agents, le tout selon le nouveau schéma des formations proposées	Soumis à l'avis préalable du CTP	Annuel ou pluriannuel		Evoqué au moment de l'entretien professionnel	Prise en charge par la collectivité pour les formations hors CNFPT.
LIVRET DE FORMATION	A vocation à retracer le parcours de formation de l'agent durant toute sa carrière.	Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent. Le livret est la propriété de l'agent	Tout au long de la carrière		Peut être utilisé : - pour réduire la durée des formations obligatoires, - lors de l'avancement de grade ou promotion interne	L'agent peut utiliser ce livret à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de son évaluation. Accès par internet via le site du CNFPT (code d'accès demande à la collectivité)

CARACTERISTIQUES DES CONGES DE FORMATION PERSONNELLE

Disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt général (article 8, 1° décret 2007-1845)

- l'employeur en décide, à la demande du fonctionnaire
- s'applique dans les conditions du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, l'agent peut passer un contrat d'études avec le CNFPT (article 10 du décret 2007-1845)

- l'employeur en décide à la demande du fonctionnaire

- le congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 ans de service effectif dans la FP. Peut être pris en 1 fois ou réparti sur la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale d'1 mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (article 11 décret 2007-1845)
- pendant les 12 premiers mois durant lequel il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, dans la limite de 2 589,68 euros brut par mois. L'indemnité est à la charge de la collectivité ou l'établissement dont il relève (article 12, décret 2007-1845)
- le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage :

- * à rester au service d'une administration pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 du décret 2007-1845 et précisées ci-dessus, (article 14 du décret 2007-1845)

- * en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée

- le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service (article 13 du décret 2007-1845). Durant les interruptions éventuelles de la formation l'agent reprend ses fonctions et peut demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes d'interruption ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement. Pendant le congé de formation le fonctionnaire continue à cotiser auprès de la CNRACL sur la base du dernier traitement perçu avant la mise en congé.

- la demande est présentée 90 jours à l'avance et indique la date de début de formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur, l'employeur, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report. Les collectivités et établissements qui emploient moins de 50 agents, peuvent dans les mêmes délais faire connaître à l'intéressé que leur accord est subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG. L'employeur dispose alors d'un nouveau délai de trente jours pour statuer sur la demande.

- Afin d'assurer le remplacement des agents en congé de formation, le CDG peut mettre à la disposition des collectivités et établissements, des agents dans les conditions de l'article 25 de la loi 84-53 du 26 01 1984. (articles 15 et 17, décret 2007-1845)

- le fonctionnaire remet chaque mois à son employeur une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable

Envoyé en préfecture le 21/12/2016

Reçu en préfecture le 21/12/2016

Affiché le :

ID : 007-2007-2023-20161214-2016BS120064-DE

42

Berger Levrault

	<p>dûment constaté, il est mis fin au congé et le fonctionnaire est tenu de rembourser les indemnités perçues (article 16 du décret 2007-1845)</p> <p>→ Jurisprudence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'issue du congé formation, l'agent n'a pas de droit à retrouver son poste qui a pu être déclaré vacant par la collectivité et être pourvu (CAA de Paris du 05.03.1996) • Le juge a admis que les formations de préparation aux concours et examens professionnels pouvaient être suivies dans le cadre d'un congé de formation (CE 92520 du 01.02.1995) <p>→ le congé de formation peut être précédé, à la demande du fonctionnaire, d'un bilan de compétences (décret 2007-1845, article 18)</p> <p>→ le congé de formation professionnelle est ouvert aux non-titulaires dans des conditions prévues par le décret 2007-1845.</p>
Le congé pour bilan de compétences	<p>→ objectifs : analyse des compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet professionnel ou de formation (article 8, 3° et article 18, décret 2007-1845)</p> <p>→ l'employeur en décide, à la demande du fonctionnaire</p> <p>→ le fonctionnaire doit avoir accompli 10 ans de services effectifs (article 18, décret 2007-1845)</p> <p>→ le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables (article 20 décret 2007-1845)</p> <p>→ les bilans de compétence sont réalisés selon les modalités prévues aux articles R.900-1 à R. 900-7 du code du travail.</p> <p>→ le congé pour bilan de compétence doit être demandé 60 jours avant son début, la demande indique les dates et la durée prévues, la dénomination de l'organisme prestataire, le cas échéant la demande de prise en charge financière par l'employeur. La collectivité peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Elle peut également accepter ou refuser la prise en charge financière du bilan : l'employeur a 30 jours à réception de la demande pour faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et la décision concernant la prise en charge financière du bilan (article 21, décret 2007-1845). Quand l'employeur prend en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite qui a pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun (article 22, décret 2007-1845)</p> <p>→ pendant la durée du congé pour bilan de compétences le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération (article 23, décret 2007-1845)</p> <p>→ le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à 2 congés pour bilan de compétences pendant sa carrière. Le second peut être accordé après un délai de 5 ans après l'achèvement du premier (article 26, décret 2007-1845)</p> <p>→ au terme du congé le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective. Le fonctionnaire qui ne suit pas l'ensemble de l'action sans motif valable, perd le bénéfice du congé et est tenu de rembourser à l'employeur le montant de la prise en charge du bilan (article 24, décret 2007-1845)</p> <p>→ les résultats du bilan de compétence ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers sans l'accord de l'agent</p> <p>→ Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national (article 27, décret 2007-1845)</p> <p>Objectifs du congé : participer aux épreuves de validation ou s'y préparer</p> <p>→ l'employeur en décide à la demande du fonctionnaire</p> <p>→ le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables (article 28, décret 2007-1845)</p>

**Le congé pour
validation des
acquis de
l'expérience**

- la demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au moins 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience ; la demande indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience ainsi que la dénomination des organismes intervenants.
- L'employeur a 30 jours à réception de la demande pour faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons du rejet ou du report de la demande (article 29, décret 2007-1845). Quand l'employeur prend en charge financièrement les frais de participation et le cas échéant de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité ou l'établissement, le fonctionnaire et les organismes intervenants. La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation. (article 31, décret 2007-1845)
- pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération (article 30, décret 2007-1845)
- le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type avant un délai d'un an (article 33, décret 2007-1845)
- au terme du congé le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective. Le fonctionnaire qui ne suit pas l'ensemble de l'action, sans motif valable, perd le bénéfice du congé et est tenu de rembourser à l'employeur le montant pris en charge (article 32, décret 2007-1845)
- le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre (article 33 du décret 2007-1845).

REGLES GENERALES DU DROIT A LA FORMATION

ROLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Toutes les demandes de formation doivent être transmises par l'agent, **sous couvert de sa hiérarchie**, au chef du service administratif et financier.

Lorsque des demandes de formation font l'objet d'un refus par le supérieur hiérarchique, ce refus doit être exprimé et motivé par écrit.

Le chef du service administratif et financier assure les liaisons nécessaires avec le CNFPT et les divers organismes de formation.

I) MODALITES D'INSCRIPTION

1) Les actions de formation prévues au plan de formation

L'agent fera parvenir, sous couvert hiérarchique, sa demande de formation au moins 8 semaines avant le début de stage, ce délai pouvant être réduit dans des circonstances particulières justifiées.

2) Les actions de formation non prévues au plan de formation

L'agent doit présenter une demande de formation, sous couvert hiérarchique, au moins 8 semaines avant le début du stage.

Le chef du service administratif et financier traitera cette demande en fonction de l'orientation, des objectifs et de la cohérence du plan de formation en cours, de l'opportunité de la demande et des budgets éventuellement disponibles.

L'accord ou le refus de formation sera notifié à l'agent, par voie hiérarchique, par écrit au moins 2 semaines avant le début de stage.

En cas de litige, le directeur général des services statue sur recours écrit de l'agent.

Toute demande de formation qui aura été validée par le directeur général des services et signée par le président sera alors transmise à l'organisme de formation, sous le contrôle du chef du service administratif et financier.

3) Nécessité de service et intérêt de la collectivité

Toute action de formation est accordée sous réserve des nécessités de service et si ladite formation présente un intérêt avéré pour l'agent et/ou pour la Collectivité.

4) Obligations de l'agent

Lorsque l'agent reçoit directement notification de l'acceptation au stage demandé, il doit en aviser sans délai sa hiérarchie.

Un agent inscrit est tenu de participer à l'ensemble de la formation. Pour cela, l'agent bénéficie d'une décharge de service (autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité au lieu et place de son activité normale). Les agents à temps partiel ou temps non complet bénéficient également d'une telle décharge pour participer aux actions de formation.

Lorsque la formation est démarrée, la nécessité de service ne peut être invoquée qu'à titre exceptionnel, en cas de force majeure liée à la nécessité de continuité du service et en l'absence de toute autre solution, pour différer la suite de cette action.

En cas d'impossibilité à suivre l'action prévue ou de renonciation, l'agent doit prévenir, sans délai et par écrit sa hiérarchie et le chef du service administratif et financier, en justifiant les raisons de son absence.

Toute absence au stage, non justifiée, est considérée comme irrégulière si l'agent n'est pas présent à son poste de travail et peut alors relever d'une procédure disciplinaire.

Toutes les formations acceptées par l'autorité territoriale, en-dehors des formations personnelles, donneront droit à congé compensatoire si elles ont lieu en-dehors du temps de travail.

La durée effective du travail par jour de formation est équivalente à la journée de travail habituelle de l'agent, quel que soit le temps de trajet et le lieu de l'action de formation.

REGLES COMMUNES A TOUS LES DEPARTS EN FORMATION**I) DECHARGE DE SERVICE**

Les agents bénéficient d'une décharge de service pour assister aux formations et aux éventuels examens de niveau, dans la limite de la durée prévue. Toutefois, la décharge de service peut être également accordée lorsque l'agent est dans l'obligation (pour raisons matérielles, d'organisation ou de transport) de partir la demi-journée précédente et/ou revenir au cours de la demi-journée suivante.

II) FRAIS

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration nécessaires à la réalisation de l'action de formation sont pris en charge selon le cas par le CNFPT, l'organisme de formation ou à défaut le SEBA, selon la réglementation et les tarifs en vigueur et ce, sur présentation de justificatifs (voir annexe remboursement des frais). Concernant les déplacements en train, seule la présentation des billets compostés donnera droit au remboursement.

Pour se rendre sur le lieu de formation, les agents utiliseront prioritairement un véhicule de service. Dans ce cas, les frais annexes de transport (péage,...) seront pris en charge par le SEBA.

III) ASSURANCES

Les agents en formation sont couverts par le contrat d'assurance passé par le SEBA sur le trajet et durant toute la durée de la formation, exclusivement dans le cadre des jours de travail effectifs, soit du dimanche soir minuit au vendredi soir minuit.

REGLES PARTICULIERES A LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

Le présent chapitre concerne uniquement la préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale. Elle se présente sous forme de cours oraux ou par correspondance. Cette demande de formation peut être émise par l'agent ou par l'employeur.

I) BENEFICIAIRES

En est bénéficiaire le personnel stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent. Sont exclues toutes les autres catégories de personnels.

II) CONDITIONS

- 1) Ancienneté : aucune
- 2) Délai entre deux formations :

Un agent territorial ayant bénéficié d'une action de formation pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée sauf si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés (fractionnés ou non).

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois. Le cumul avec une formation personnelle n'est pas autorisé.

III) DECHARGE DE SERVICE :

Les agents bénéficient d'une décharge de service pour assister aux préparations aux concours et examens, dans la limite de la journée ou demi-journée prévue pour chacune d'elles. Toutefois, la décharge de service peut être également accordée lorsque l'agent est dans l'obligation (pour raisons matérielles, d'organisation ou de transport) de partir la demi-journée précédente et/ou revenir au cours de la demi-journée suivante.

IV) REMARQUES :

- Les dossiers d'inscription doivent être visés par la hiérarchie qui donne ainsi son accord de principe notamment sur l'autorisation d'absence selon les nécessités de service (actuelles et à venir).
Les dossiers sont transmis au chef du service administratif et financier pour envoi au CNEPT.
- Le « redoublement » sera examiné, au cas par cas, par le responsable hiérarchique direct de l'agent, puis par le chef du service administratif et financier, le directeur général des services et le président.
- L'inscription aux cours ne vaut pas inscription au concours ou examen. Il appartient à l'agent de faire les démarches auprès de l'organisme qui organise le concours ou l'examen.
- L'acceptation par le SEBA d'envoyer l'agent à une préparation à concours ou examen ne vaut pas acceptation automatique de nomination sur le grade en cas de réussite au concours ou examen, qui reste subordonnée à l'évolution des missions et des besoins du SEBA.

LES DISPENSES DE SERVICES - PASSAGE DE CONCOURS OU EXAMENS

Les dispenses de service sont accordées lors du passage de concours ou examens de la fonction publique, et ce pour la durée des épreuves écrites et orales et éventuellement s'il y a obligation (pour raisons matérielles, d'organisation ou de transport) de devoir partir la demi-journée précédente et/ou la demi-journée suivant le concours ou l'examen.

L'agent établira une demande de congé exceptionnel, sous couvert de son supérieur hiérarchique au moins huit jours avant la date de concours et devra obligatoirement fournir au chef du service administratif et financier, une attestation de présence pour le jour du concours ou de l'examen.

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration nécessaires sont pris en charge par le SEBA, selon la réglementation et les tarifs en vigueur et, ce, sur présentation de justificatifs (voir annexe remboursement des frais). Concernant les déplacements en train, seule la présentation des billets compostés donnera droit au remboursement.

Pour se rendre sur le lieu de formation, les agents utiliseront prioritairement un véhicule de service. Dans ce cas, les frais annexes de transport (péage,...) seront pris en charge par le SEBA.

DIVERS

I - L'ORDRE DE MISSION ET LES ATTESTATIONS

L'ordre de mission (quand il est nécessaire, voir article 24 du règlement de fonctionnement des services), précisant la (les) date(s) de la formation, ainsi que l'heure et la date de départ et si elles sont connues l'heure et la date de retour, est établi par le service de l'agent avant le départ en formation ; il est ensuite visé par la hiérarchie qui valide ainsi l'autorisation d'absence, puis signé pour accord par le président.

Si nécessaire, cet ordre de mission est ensuite transmis au service financier pour remboursement.

Pour le bon suivi du dossier de l'agent, celui-ci est tenu de fournir à l'administration les attestations de formation délivrées par les organismes qu'il aurait reçues directement.

II - LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

1) Frais d'hébergement et de restauration :

- a) Lorsque le SEBA prend en charge les frais d'hébergement et/ou de restauration, l'agent doit impérativement présenter les justificatifs (**notes d'hôtel, restaurant**) validés par sa hiérarchie qui les transmettra, in fine, pour remboursement au service financier. Concernant l'hébergement, le plafond de remboursement est fixé à 60 euros par nuitée en province, et 100 euros en Ile-de-France, dès l'entrée en application de ce présent règlement.
- b) Pour les frais de restauration, possibilité est donnée à l'agent de bénéficier du remboursement forfaitaire prévu par la réglementation (circulaire interministérielle PRMG 0070570C du 22 septembre 2000 (JO du 29 septembre 2000)). Dans ce cas, l'agent est tenu de le préciser au préalable au service administratif pour la bonne gestion des « titres restaurant ». Le nombre de « titres restaurant » alloué à chaque agent du SEBA sera alors révisé en fonction du nombre de jours où l'agent a bénéficié du remboursement des frais de restauration.

2) Frais de transport :

A chaque fois que pertinent et possible, le déplacement en véhicule de service devra être privilégié.

En outre :

- a) Sur présentation de l'ordre de mission, l'agent peut bénéficier :
 - Du remboursement des billets de train aller et retour. L'agent devra présenter les justificatifs (**billets de transport compostés**), validés par sa hiérarchie directe, au responsable du service financier pour pouvoir bénéficier du remboursement des frais.

- Du remboursement **des frais de péage, parking, métro, exclusion étant faite des frais de taxi**, sur présentation des justificatifs validés par la hiérarchie directe.
 - Des frais de carburant si l'agent utilise un véhicule **de service, à la condition expresse qu'il s'agisse de circonstances exceptionnelles** obligeant l'agent à refaire le plein durant le trajet, celui-ci étant normalement tenu avant son départ de vérifier le niveau de carburant. Les frais seront remboursés à l'agent par le service financier, sur présentation des justificatifs (**tickets de caisse, factures**).
- b) Pour les frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule personnel, le remboursement des frais de transport sera effectué par le service financier qui établira son calcul en fonction d'un forfait kilométrique selon la puissance fiscale du véhicule et les dispositions réglementaires. L'agent devra impérativement fournir au service financier la photocopie de sa carte grise. Dans ce cas, aucun autre frais lié au transport ne sera pris en charge.

Le plan de formation 2016-2018

I. Les enseignements du plan précédent :

D'un strict point de vue quantitatif, les principaux éléments qui ressortent du précédent plan triennuel de formation sont :

Année	Montant prévu au plan	Montant réalisé	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents différents concernés
2013	22 852 €	10 942,23 €	44	13
2014	8 307 €	10 371,20 €	36	9
2015	4 712 €	7 083,60 €	34	15
TOTAL	35 871 €	28 397,03 €	114	19

La totalité des agents en situation réelle d'activité ont suivi au moins une formation.

Les montants consacrés à la formation (chiffre en **rouge** + 1% versé au CNFPT) représentent près de 3 % de la masse salariale brute, ce qui démontre l'effort accompli par la collectivité en la matière.

Les principales thématiques sur lesquelles ont reposé les formations étaient (par ordre décroissant de jours-stagiaires) :

Thématique	Nombre de jours-stagiaires	Observations
Technique et réseaux	60	Premier poste de formation, a priori normal pour un syndicat technique. Effort de formation significatif en ANC
Foncier et urbanisme	30	Marque la volonté de formation des agents concernés dans ces domaines pointus, et aussi le besoin de régularisation du syndicat en matière de maîtrise foncière
Finances	21	En particulier formations sur les progiciels
Communication	18	En particulier formations sur les nouveaux outils de communication en ligne
Hygiène et sécurité au travail	18	Obligations de formation initiale et continue de l'assistant de prévention
Commande publique	15	Mise à niveau constante des connaissances par rapport aux modifications des textes
Formations statutaires	11	Formations obligatoires prévues par les statuts particuliers des cadres d'emploi
Ressources humaines	8	Mise à niveau permanente
Entretien des locaux	3	Formation de base agent contractuel
Bureautique	1	Ce chiffre témoigne de la fin des besoins en la matière
Préparation aux concours	0	Il n'y a pas eu de demandes sur cette période. Plusieurs sont en prévision dans le prochain plan

II. La démarche du plan de formation :

A) Le recensement des besoins

Une première remontée de besoins a eu lieu par enquête auprès des agents au second semestre 2015, qui a donné lieu à une liste. Puis les cadres du syndicat ont complété ces premières demandes avec des orientations pour chaque service.

Dans un second temps, d'autres demandes de formation ont émergé à travers les entretiens professionnels début 2016. Sur l'inflexion de la direction générale, les chefs de service se sont attachés à préciser les demandes, les réorienter selon les orientations de leurs services, et les mettre en perspective sur la durée du plan de formation (3 ans).

B) Les grands principes d'arbitrage

L'arbitrage sur les demandes se fait à travers plusieurs grilles de lecture :

- Adéquation de la demande aux besoins du service
- Coût de la demande : privilégier, quand elles existent, les formations CNFPT
- Vérifier, dans leur intérêt, le respect des obligations des agents en matière de formation de professionnalisation tout au long de leur carrière
- Vérification de l'éligibilité des formations au D.I.F., qui a été peu utilisé sur la période précédente
- Permettre la promotion sociale des agents en favorisant la préparation aux concours et examens professionnels.

En respect de notre règlement intérieur des services, la demande d'inscription au plan fait l'objet d'une analyse par le chef des services administratifs et financiers, puis d'une validation par le directeur général des services.

III. Les grands axes du plan de formation :

A) Les objectifs opérationnels

- Suivre les évolutions techniques et réglementaires des métiers de l'eau
- Permettre une mise à niveau permanente des postes administratifs
- Aider les cadres à structurer leurs approches stratégiques
- S'assurer, dans leur propre intérêt, du respect des obligations des agents en matière de formation tout au long de la carrière
- Sensibiliser les agents à la consommation de leur DIF

B) Les évolutions des métiers

De façon transversale, le plan de formation devra accompagner l'effort de modernisation de l'administration porté par la collectivité, et en particulier les progrès à réaliser en matière d'**administration électronique**. Toutes les formations adaptées à cet enjeu, quelle que soit la thématique, devront être privilégiées.

Par ailleurs, le plan est rédigé dans une période charnière pour le Syndicat, avant le choix d'un nouveau mode de gestion qui sera effectif au 1^{er} janvier 2018, et avant la fixation des nouvelles compétences et territoires intercommunaux issus de la loi NOTRe. Le plan de formation devra donc être suffisamment souple pour permettre les approfondissements nécessaires à ces évolutions.

C) Les compétences à acquérir

Le syndicat étant essentiellement technique, avec de nécessaires actualisations permanentes de connaissances, il est volontairement laissé peu de place aux formations personnelles sans rapport avec le poste occupé.

D) Bilans de satisfaction, évaluation de l'impact

Un point de consommation du plan sera fait collectivement, à l'initiative de la direction générale, à chaque début d'année civile.

Un point individuel sera réalisé avec chaque agent dans le cadre des entretiens annuels.

Un bilan définitif sera présenté aux élus fin 2018.

IV. Les actions programmées (par grand type) et le budget correspondant :

Type	Intitulé	Nombre d'agents prévus	Nombre de jours - stagiaires	Coût prévisionnel
Formations obligatoires	Formation d'intégration	7	50	500
	Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	5	25	500
	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	7	14	2800

La collectivité a pris un peu de retard en matière de formations de professionnalisation tout au long de la carrière. Une attention particulière sera portée à ce point sur le plan de formation 2016 – 2018, dans l'intérêt des agents. Les 14 jours indiqués ci-dessus seront donc compris dans les intitulés du tableau ci-dessous, sans doubles comptes dans les montants finaux.

Type	Intitulé	Nombre d'agents prévus	Nombre de jours - stagiaires	Coût prévisionnel
Formations facultatives (nécessaires afin de développer les compétences professionnelles)	Hygiène et sécurité	1	6	2000
	Finances	7	15	2500
	Juridique et commande publique	3	6	600
	Foncier et urbanisme	2	8	800
	Gestion de l'institution	2	6	600
	Ressources humaines	2	6	600
	Formations techniques dans le domaine de l'eau	10	20	4000
	Méthodologie de projets	2	6	1500
	Assainissement non collectif (intra, dont formation nouveau logiciel)	6	20	4000
	Systèmes d'information géographique et DAO	2	10	4000

	Journées professionnelles diverses (CNFPT, ASTEE, FNCCR,...)	10	15	3000
Formations facultatives (visant à faire reconnaître les compétences professionnelles et préparer les agents à faire évoluer leur carrière)	Tableur perfectionnement	3	6	600
	Préparation aux concours et examens professionnels (cat. B)	4	40	4000
Formations personnelles (sans adéquation avec le poste occupé)	Sauvetage, secourisme au travail (en intra)	6	6	1200
	Budget prévisionnel pour autres demandes	2	10	2600
Bilan de compétence	Pas de demande à ce jour			
Validation des acquis de l'expérience	Pas de demande à ce jour			
TOTAUX				
(sans doubles comptes)		Nombre d'agents prévus	Nombre de jours-stagiaires	Coût prévisionnel
		74	255	33 000

En grisé, les formations éligibles au DIF

Le budget trisannuel du plan sera donc de 33 000 euros, soit 11 000 euros par an en moyenne. Le plan de formation ne fournit qu'une direction, toute étude de formation hors du plan se fera au vu du règlement intérieur des services et de l'évolution de la collectivité.

ANNEXE VI

Envoyé en préfecture le 21/12/2016

Reçu en préfecture le 21/12/2016

Affiché le



ID : 007-250700267-20161214-2016BS120064-DE

DU HARCELEMENT