

RÉGLEMENT INTÉRIEUR



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Article 1 : Objet et champ d'action	3
DISPOSITIONSGÉNÉRALES	4
Article 2 : Temps de présence dans la collectivité	4
Article 3 : Temps d'absence dans la collectivité.....	5
Article 4 : Utilisation des locaux et du matériel de la collectivité	9
BONUSAGEDESRESSOURCESINFORMATIQUES	10
Article 5 : Mise à disposition et autorisation d'accès.....	10
Article 6 : Règles d'utilisation des ressources	11
Article 7 : Règles de sécurité	13
Article 8 : Contrôle de l'usage	14
HYGIÈNE&SÉCURITÉ	15
Article 9 : La sécurité au travail	15
Article 10 : La santé au travail	16
RÈGLESDEVEDANS LACOLLECTIVITÉ	19
Article 11 : Les droits des agents.....	19
Article 12 : Les devoirs des agents	21
Article 13 : Laïcité	22
DISCIPLINE	23
Article 14 : Les sanctions	23
MISEENŒUVREDURÈGLEMENT	24
Article 15 : Date d'entrée en vigueur	24

PRÉAMBULE

Article 1 : Objet et champ d'action

1-1 Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité. Il précise également les obligations en matière d'hygiène et de sécurité. Il comprend les dites charte informatique et charte laïcité. Il est évolutif.

1-2 Les dispositions de ce règlement s'appliquent à tous les agents employés par la collectivité ainsi que par les établissements publics associés (Caisse des écoles et Centre Communal d'Action Sociale), quel que soit leur statut : titulaires, contractuels, saisonniers ou occasionnels. Le supérieur hiérarchique est chargé de veiller à son application et est tenu d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées.

1-3 Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

1-4 Afin qu'il soit connu de tous, ce règlement est affiché sur le tableau prévu à cet effet au service des Ressources Humaines, publié sur les Ressources internes et/ou l'intranet, et un exemplaire sera notifié à chaque agent de la collectivité, lequel devra le signer pour l'approuver.

1-5 Le présent règlement s'appuie sur différentes dispositions légales et réglementaires :

- Code Général des Collectivités Territoriales,
- Code du Travail,
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et devoirs des fonctionnaires,
- Décret n°88-168 du 15 février 1988 modifié pour les congés bonifiés,
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,
- Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 pour le congé de maternité,
- Circulaire FP3/FP4 n° 2018 du 24 janvier 2002 pour le congé de paternité,

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2 : Temps de présence dans la collectivité

2-1 La durée du travail s'entend comme du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés, à la disposition de son employeur et qu'il doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

2-2 Le temps d'habillage et de déshabillage des agents occupant des postes nécessitant une tenue vestimentaire particulière, notamment en raison des risques éventuels, est compris dans leur temps de travail ainsi que les déplacements effectués entre différents lieux de travail.

2-3 La durée annuelle du temps de travail effectif dans la fonction publique territoriale est de 1607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises.

2-4 L'organisation du temps de travail hebdomadaire dans la fonction publique territoriale est de 35 heures, pour un agent à temps complet.

2-5 Cette organisation doit respecter des garanties minimales telles que :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutif,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives

2-6 Les agents à temps complet peuvent être amenés, sur demande de leur hiérarchie uniquement et à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront soit être récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

2-7 À Montigny-lès-Cormeilles, le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 14 heures. Si, à titre exceptionnel, un agent effectue plus de 14 heures supplémentaires dans le mois, les heures ne seront pas rémunérées : elles seront obligatoirement récupérées au-delà de ces 14 heures. Les heures supplémentaires effectuées la nuit (22h-7h) sont comptées double (en paie et/ou en récupération) et pour les dimanches, les jours fériés elles sont majorées au 2/3 en paie et en récupération : 1h travaillé

vaut 1h45 (arrondies) de récupération. Ce dispositif est différent des heures de travail normale de dimanche et jours fériés qui sont majorées de 0.74€ de l'heure.

Les heures de récupération ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

2-8 Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'Autorité territoriale.

2-9 Pour rappel, les éléments de paie sont à fournir jusqu'au 3 du mois. Au-delà aucun élément ne sera pris en compte pour le paiement du mois en cours. Par ailleurs des éléments récurrents doivent être fournis selon les périodicités suivantes : supplément familial de traitement pour l'agent qui a la charge effective et permanente d'enfant(s)*¹, versement transport (septembre) et mutuelle (attestation de mutuelle précisant que le contrat est éligible à la participation financière de l'employeur public et mutuelle figurant sur la liste de la direction générale des collectivités territoriales comme étant une mutuelle labellisée) en janvier. Tout changement de situation administrative et personnelle doit être signalé à la DRH avec les pièces justificatives.

2-10 Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

2-11 La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

2-12 Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois, hormis ceux de la filière technique, les périodes d'astreinte donnent lieu à une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences. Pour agents de la filière technique, ces périodes ne donneront pas lieu à des repos compensateurs.

2-13 Un jour férié n'est pas récupéré sauf s'il est travaillé dans le cadre du travail normal.

Il n'existe aucun droit à récupération dans le cas où le jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Article 3 : Temps d'absence dans la collectivité

3-1 Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} Janvier au 31

¹ Tout enfant jusqu'à la fin de l'obligation scolaire (16 ans) ou tout enfant jusqu'à l'âge de 20 ans sous réserve que sa rémunération n'excède pas 55% du SMIC s'il poursuit ses études, s'il est placé en apprentissage ou formation professionnelle continue, ou si par suite d'infirmité ou de maladie chronique, l'enfant entre 16 et 20 ans est dans l'impossibilité constatée de se livrer à une activité professionnelle et celui qui bénéficie de l'allocation d'éducation spéciale.

Décembre, à un congé annuel. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année ont une durée de congé calculée au prorata de leur temps de présence.

3-2 Il est attribué un jour de fractionnement lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours ; et de deux jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours sont limités à deux par an.

3-3 Les demandes de congé et d'absence doivent être faites au moyen de la fiche navette qui est remise tous les ans à chaque agent. Elle devra ensuite être remise au responsable hiérarchique pour validation. La pose d'un congé doit avoir été effectuée au moins 6 jours avant le premier jour demandé lorsque le nombre de jours posés est inférieur ou égal à 5, et un mois avant au-delà de 6 jours. Le responsable hiérarchique a respectivement 48 heures et 7 jours pour répondre à la demande de l'agent. Si l'agent s'absente sans autorisation écrite préalable, il s'expose à des sanctions car « les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès de l'autorité administrative compétente » (CAA Bordeaux, 6 novembre 2003).

Deux jours de congés annuels (14 heures) peuvent être transformés en heures. En dehors de cette exception, la pose de congé en heures est interdite.

Aussi, il n'est pas possible de poser un demi-jour de congé annuel. Un CA doit être posé en entier et même lorsque cela concerne une demi-journée travaillée (ainsi par exemple pour les agents qui réalisent leurs 35 heures de travail hebdomadaire sur 4,5 jours, la pose d'une semaine de congés équivaut à 5 jours de CA posés, la pose de la demi-journée travaillée = 1 CA).

3-4 Le calendrier des congés est défini annuellement, après consultation des agents compte tenu des fractionnements et échelonnement des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

3-5 L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (incluant les week-ends et jours fériés), sauf cas particulier des agents autorisés à bénéficier d'un congé bonifié (agents originaires d'outre-mer).

3-6 Le congé annuel dû pour l'année civile du service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale sur demande écrite de l'agent avant la fin de l'année en cours, ou dispositions particulières prévues par le statut et la jurisprudence. Dans ce cas les jours de congés reportés ne pourront être posés au-delà du 30 avril. Pour rappel, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels par an.

3-7 Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures. Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours de RTT acquis par les agents. Au-delà de 10 jours dans l'année d'arrêt de travail pour maladie, les absences donneront lieu à un abattement de droit à RTT (1 jour de moins de RTT tous les 10 jours d'absence) : le temps de travail doit avoir été réalisé dans le service pour bénéficier de l'attribution de RTT.

Pour les congés de maternité, cette minoration n'est pas applicable.

Les demandes de RTT doivent suivre le même protocole que les demandes de congé annuel (voir 3-3). Les journées de RTT ne peuvent être posées avant le service fait (au-delà des 35h) qui les génère. Pour rappel, elles peuvent être annulées dans l'intérêt du service, et ne peuvent venir se cumuler à une période de congé annuel. Le nombre de jour de RTT peut être cumulé dans la limite des nécessités de service mais ne peut être reporté d'une année sur l'autre.

3-8 Tout retard ou absence doit être signalé(e) dans les plus brefs délais avant la prise de poste, et justifié(e) auprès de l'Autorité territoriale. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions. Se référer à l'article 14 du présent règlement.

3-9 Toute absence doit être justifiée dans un délai ne dépassant pas les 48 heures par l'envoi postal d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence (cachet de la poste faisant foi). Toute absence non justifiée peut entraîner une retenue sur salaire après mise en demeure de l'agent.

3-10 Tout congé maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent devra se soumettre.

3-11 L'arrêt maladie interrompt automatiquement et obligatoirement des congés annuels, l'agent a donc le droit de récupérer immédiatement au terme du congé maladie la période de congé annuel ou ultérieurement en fonction des nécessités de service et après accord de son responsable, dans le respect- de la procédure de prise de congé.

3-12 L'agent peut bénéficier d'autorisation d'absence en cas d'évènement particulier, sur présentation de pièces justificatives au responsable hiérarchique et après accord de ce dernier. La demande d'autorisation doit être faite dans les mêmes délais que pour les congés (voir 3-3). En cas de non-respect de cette procédure, l'absence sera régularisée sur les congés annuels de l'agent. Les journées d'autorisation d'absence doivent être prises consécutivement et inclure le jour de l'évènement.

Evènement	Durée
Congé maternité : Naissance ou adoption d'un premier ou 2 ^e enfant	16 semaines normalement découpées en 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après la date présumée de l'accouchement
Naissance ou adoption d'un 3 ^e enfant et suivant	8 semaines avant la date présumée de l'accouchement, 18 semaines après à condition d'avoir au moins deux enfants nés viables.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen (temps de trajet inclus dans l'autorisation d'absence)
Procréation Médicalement Assistée	Pour l'agent concerné, l'ensemble des actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation peut être accordé sur le temps de travail des agents, dans la limite de la durée de l'examen (trajet inclus). Pour les conjoints, concubins ou partenaire d'un pacs, il est accordé au maximum 3 examens.
Congé paternité (doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant) : Naissance ou adoption	Sur demande du père, 11 jours consécutifs et non fractionnables (18 j pour une naissance multiple) en comptant dimanches et jours non travaillés.

Naissance ou adoption (cumulable avec le congé paternité uniquement)	3 jours ouvrables pris dans les quinze jours suivant l'évènement
Mariage ou PACS : -de l'agent	8 jours ouvrables
-d'un enfant ou d'autres membres de la famille (parents, beaux-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants)	3 jours ouvrables
-oncle/tante/neuve ou nièce	1 jour ouvrable
Décès ou obsèques : - du/de la conjoint(e), père, mère, enfant - des grands-parents, beaux-parents, frère ou sœur, gendre, belle-fille, beau-frère, belle-sœur, petits enfants -oncle, tante, neuve, nièce	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable
Maladie très grave : -du/de la conjoint(e) -d'un enfant -père et mère	5 jours ouvrables par an
Garde d'enfant malade	6 jours ouvrables par an (portés à 12 si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence)
Rentrée scolaire	1 heure accordée le jour de la rentrée scolaire pour les agents ayant un enfant (jusqu'à la classe de 6e incluse)
Don du sang	1 heure pour un don de sang, 2h pour don de plaquette
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le temps de l'épreuve et le temps de trajet

Ouvrables = hors dimanches et jours fériés / des délais de route de 2 jours maximum peuvent être inclus (1 jours si le déplacement a effectué est compris entre 200 et 500 kilomètres aller/retour et 2 jours entre 500 et 1000 kilomètres aller/retour)

3-13 Dès que le médecin a confirmé la grossesse d'un agent, cette dernière doit informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais et présenter un avis médical comportant la date présumée d'accouchement au service des Ressources Humaines. A partir du 3e mois de grossesse, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une réduction horaire d'une heure par jour. Les autorisations d'absence sont limitées à une demi-journée pour chaque examen prénatal et sont accordées sur présentation d'un justificatif.

3-14 Conformément au décret du 29 mai 2015, un agent civil peut, sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

3-15 Un congé parental peut être accordé, sur demande écrite au Maire au moins un mois avant le début du congé, pour la garde d'un enfant de moins de 3 ans. Le congé est accordé par période de 6 mois renouvelables. La demande de réintégration doit être demandée dans les deux mois au moins avant la fin de l'expiration du congé pour un agent titulaire et soit un mois (congé supérieur ou égal à un an) ou 8 jours (congé entre 4 mois et un an) avant la fin du congé pour un agent contractuel.

Attention pour l'agent contractuel, l'absence de demande dans les délais implique la démission de l'agent. L'agent, quel que soit son statut, n'est plus rémunéré pendant le congé parental.

3-16 Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait, le fait de quitter son poste de travail sans autorisation ou justification constitue un abandon de poste. Une procédure d'abandon de poste est alors engagée à l'encontre de l'agent.

Article 4 : Utilisation des locaux et du matériel de la collectivité

4-1 Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Par conséquent, sauf autorisation écrite de l'Autorité territoriale, il est interdit d'y accomplir des travaux personnels, d'y introduire des personnes extérieures au service ou de vendre, d'échanger et de distribuer des biens publics ou des marchandises.

4-2 Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Toute appropriation personnelle du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance postale personnelle aux frais de la collectivité. Dans le même esprit, l'autorité territoriale doit pouvoir accéder à tout moment, en cas de besoin, aux vestiaires d'un agent.

4-3 Tout agent est tenu de conserver les équipements de travail qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail en bon état de fonctionnement et de protection.

4-4 Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout le matériel (clés, badges, outils, etc.) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

4-5 Tout agent constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements, et matériel de travail dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique par l'intermédiaire du registre d'hygiène et de sécurité présent dans l'ensemble des locaux.

4-6 La conduite d'un véhicule de service est strictement réservée aux agents en possession d'un permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire. Seuls les agents disposant d'un ordre de mission sont autorisés à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la collectivité, dans la limite géographique précisée dans l'ordre de mission. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant la conduite, il est interdit de manger, de fumer ou de vapoter dans l'habitacle. Il est évidemment interdit de conduire en état d'ébriété.

Par ailleurs, en cas d'amendes reçues pour le mauvais usage du véhicule ou une infraction au code de la route, la collectivité est désormais dans l'obligation de dénoncer l'usager du véhicule

au moment des faits qui pourra, en plus du paiement de l'amende, se voir infliger la perte d'un ou de plusieurs points sur son permis de conduire. L'utilisateur d'un véhicule s'attachera donc à bien remplir les carnets de bord, ou outil faisant office de carnet, présents dans les véhicules de service. Tout manquement ainsi qu'un mauvais usage du véhicule pourra entraîner une sanction.

4-7 L'autorité territoriale peut autoriser, par un ordre de mission, un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. De plus, l'autorité territoriale peut autoriser certains agents à un remisage à domicile d'un véhicule de service. Cette mention doit être obligatoirement précisée sur l'ordre de mission.

4-8 En cas de déménagement, et dans l'unique périmètre du Val d'Oise, l'agent peut demander à bénéficier du prêt d'un camion communal, sous réserve de sa disponibilité. Il devra rendre le véhicule dans le même état que dans lequel il l'aura trouvé (propreté, niveau d'essence...).

BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Article 5 : Mise à disposition et autorisation d'accès

5-1 La ville met à disposition de tout utilisateur des équipements informatiques et des moyens de communication. L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de communication et d'information dans l'exercice de ses fonctions qui s'entendent comme :

- les logiciels métiers, bureautique, messagerie, internet,
- les ordinateurs fixes ou portables, périphériques (imprimante...), clés usb, scanners...,
- les téléphoniques fixes, mobiles,
- les télécopies, photocopieurs,
- les appareils photos numériques,

5-2 Le droit d'accès au système d'information et de communication est personnel et incessible. L'utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) effectuées à partir de son droit d'accès. Dans le respect de la réglementation en matière de secret de la correspondance, il s'engage cependant à une utilisation essentiellement professionnelle, rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation (l'agent s'engage ainsi à veiller à l'archivage de ses mails). Le droit d'accès et d'usage est temporaire et disparaît dès que son utilisateur ne remplit plus les conditions qui lui ont autorisé l'accès. Cette mesure est valable pour l'ensemble des outils de service mis à disposition de l'agent. Ces outils doivent impérativement être restitués à la collectivité en cas d'absence prolongée ainsi que, bien entendu, à la fin de son engagement.

Article 6 : Règles d'utilisation des ressources

6-1 Concernant la téléphonie mobile et fixe, l'utilisateur d'un terminal respecte les limitations du forfait fourni. Il est interdit d'utiliser une carte SIM autre que celle fournie ni d'utiliser la carte SIM sur un autre terminal mobile.

6-2 Concernant l'informatique et internet, la navigation sur des sites déviants (pornographique, raciste, promouvant la radicalisation...) est interdite. Tout message électronique ou téléphonique, de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste), ou d'incitation à la violence peut être puni pénalement.

6-3 L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient et n'accéder qu'aux informations et documents qui lui sont propres, publics ou partagés. Il ne doit modifier ou supprimer que les seules données dont la responsabilité lui est confiée.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, l'agent ayant vocation à manipuler des données à caractère personnel (d'agents, ou d'usagers) s'engage à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Il s'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions,
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions,
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données,
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données,
- s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données,
- en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tous supports relatifs à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions de l'agent, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation des fonctions, qu'elle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Toute violation expose l'agent à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du Code Pénal.

Pour tout questionnement, l'agent n'hésitera pas à contacter le délégué communal à la protection des données dont les coordonnées sont sur l'intranet.

6-4 Un usage personnel ponctuel et raisonnable des ressources du système d'information et de communication dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à l'exception des réseaux sociaux, des jeux et paris en ligne et du téléchargement, dans la limite des accès autorisés, dès lors qu'il ne se fait pas au détriment du travail de l'agent et qu'il n'est pas susceptible d'affecter le bon fonctionnement de l'outil ou de mettre en cause les intérêts et/ou la réputation de la ville de Montigny-lès-Cormeilles. Ainsi, l'utilisation privée doit être non lucrative et limitée tant dans sa fréquence que dans sa durée (hors temps de travail). Pour les courriels, l'objet comportera la mention « personnel ».

6-5 De manière générale, l'utilisateur doit faire attention lorsqu'il partage des données en dehors de la Mairie, en effet, de nombreux sites de services (partage de fichiers, etc.) ne sont pas hébergés en France et ne sont pas soumis au droit français. Pour le partage de fichiers, il est possible d'utiliser le cloud de la Mairie, et pour les autres besoins, n'hésitez pas à contacter le service informatique qui vous accompagnera. Aussi, la diffusion de son courriel sur des sites web externes ne doit se limiter qu'à des sites professionnels afin de limiter les risques de tentatives d'intrusion, la contamination par des virus ou un « cheval de Troie ». La diffusion de l'adresse e-mail à des sociétés commerciales doit être strictement limitée car celle-ci peut être source d'envoi de nombreux messages plus ou moins volumineux et souvent à caractère essentiellement publicitaire.

6-6 Chaque utilisateur doit enregistrer ses documents personnels en créant un dossier « Personnel ». Ce sous dossier est considéré comme un dossier de vie privée et en cas d'absence de l'agent, ou pour nécessité de service, l'autorité territoriale ne pourra pas y accéder, a contrario de l'ensemble des autres dossiers.

6-7 L'achat, l'installation, le téléchargement ou l'utilisation de tout logiciel sont de la compétence exclusive du service Informatique. Il est interdit de modifier le matériel municipal (mémoire, disques durs, lecteurs divers CD et DVD) ainsi que les périphériques (son, imprimantes, scanners...etc.) ou d'introduire du matériel personnel.

6-8 Les disques durs des serveurs ne servent qu'à stocker des documents de travail. Les photos de vacances et autres fichiers musicaux n'y sont pas les bienvenus. Le service informatique ne garantit pas la récupération des documents de travail stockés directement sur les ordinateurs, en cas de défaut du disque dur. Il vous appartient d'enregistrer vos fichiers sur les lecteurs réseau prévus à cet effet.

6-9 Concernant la messagerie, l'utilisateur doit faire usage des services Internet et de la messagerie électronique dans le cadre de ses activités professionnelles sur le temps de travail.

La consultation de sa boîte mail doit être quotidienne. L'utilisation des groupes de destinataires – chefs de service – est exclusivement réservée au cadre professionnel, d'une part, et pour la diffusion d'une information d'intérêt général d'autre part. Ces listes doivent être utilisées à bon escient pour éviter de perturber le bon fonctionnement du réseau. L'envoi de messages de type « petite annonce » est strictement interdit, ces dernières pouvant être publiées, sur

demande de l'agent, dans le bulletin d'information mensuel/l'intranet. Des listes de destinataires qui intégreraient des élus doivent nécessaires être placées en copie cachée (cci).

6-10 Avant l'envoi d'un message interne, il est conseillé de vérifier le nom des destinataires afin d'éviter les erreurs ou les envois à des homonymes.

6-11 Ce système de communication ne dispense pas de rester courtois et poli (mail interne et externe) et ne dispense pas d'utiliser la voie hiérarchique traditionnelle. Ainsi, l'utilisateur doit obtenir l'aval du responsable hiérarchique préalablement à toute transmission d'information engageant ou pouvant engager d'une manière quelconque la Commune de Montigny-lès-Cormeilles. L'agent est tenu responsable des mails envoyés. Le mail ne doit pas se suppléer à des échanges téléphoniques souvent plus simples, le mail doit ainsi permettre de transmettre une information qui ne doit pas appeler de débat. Il s'agit d'une trace écrite d'échanges professionnels et/ou d'un moyen pour transmettre des documents.

6-12 Toute correspondance d'ordre personnel doit préciser qu'elle est personnelle dans l'objet du message.

6-13 En cas d'absence prolongée, il est nécessaire de renseigner le gestionnaire d'absence afin que les correspondants soient informés et puissent avoir les coordonnées d'un autre interlocuteur.

Lors du départ de l'agent de la collectivité, celui-ci peut récupérer une copie de ses messages en s'adressant au service informatique. Il doit également activer un message d'absence du bureau en communiquant les coordonnées d'une autre personne à contacter en accord avec son responsable. Les emails restant après le départ seront supprimés, cependant l'adresse restera active 6 mois et sera redirigée sur l'adresse d'un autre agent afin de ne pas perdre les messages professionnels qui pourraient être adressés à la Ville et de pouvoir répondre aux interlocuteurs. Une messagerie peut faire l'objet d'un transfert à un autre agent de sorte à assurer la continuité du service public.

6-14 Concernant les impressions, l'agent s'engage à limiter sa consommation de papier, en n'imprimant que le strict nécessaire. L'impression noir et blanc est la norme, l'usage de la couleur doit être limité et justifié. Pour les documents volumineux, privilégiez le recto-verso, voir l'impression de miniatures (4 pages par feuille). En cas de très grosse reprographie, merci de remplir un formulaire de commande auprès de l'unité Reprographie (Achats-Marchés).

Article 7 : Règles de sécurité

7-1 L'utilisateur s'engage à choisir des mots de passe sûrs qui ne devront pas être communiqués à des tiers (+ de 8 caractères, utilisation de caractères spéciaux ?!*@*...). Utiliser les moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurisation de l'accès à son poste de travail, le mode veille avec mot de passe pouvant s'avérer suffisant dans la majorité des cas.

7-2 L'utilisateur doit à la fin de sa journée de travail, éteindre son poste informatique (ordinateur et écran) et tout matériel électrique potentiel de confort (cafetière, chauffage...). Il doit, autant que possible, le verrouiller lorsqu'il quitte son poste de travail (touche raccourci : CTRL+ALT+Suppr).

7-3 L'utilisateur doit enregistrer tout document de travail sur l'espace réseau dédié à son service afin de bénéficier des sauvegardes journalières et permettre l'accès aux documents à sa hiérarchie. Le service informatique ne garantit pas la récupération des documents de travail stockés directement sur les ordinateurs, en cas de défaut du disque dur.

7-4 L'utilisateur est tenu de signaler, dans les plus brefs délais, au service Informatique, tout incident de sécurité ou de fonctionnement (apparition de virus, tentative d'intrusion ou intrusion...etc.) qu'il serait amené à observer.

Article 8 : Contrôle de l'usage

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation, notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Pour la téléphonie fixe et mobile, le contrôle mis en œuvre porte sur les éléments suivants :

- Les durées d'appels,
- Les coûts par ligne,
- Les hors-forfaits.

Pour les services Internet, le contrôle mis en œuvre porte sur les éléments suivants :

- Les durées de connexion,
- Les sites visités.

Pour la messagerie électronique, le contrôle mis en œuvre porte sur les éléments suivants :

- Le volume des messages échangés ;
- La taille des messages échangés ;
- Le format des pièces jointes.

Pour les impressions, le contrôle mis en œuvre porte sur les éléments suivants :

- Les volumes d'impressions noir et couleur (de façon globale/ par service/par utilisateur) ;

La loi, les textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques et les services internet. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment indiquées s'expose à des sanctions disciplinaires ainsi qu'aux poursuites pénales prévues par la réglementation en vigueur.

Article 9 : La sécurité au travail

9-1 Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

9-2 Si les agents amènent des objets personnels sur leur poste de travail, ils doivent être conscients que leur vol, leur dégradation ou leur perte ne sont pas de la responsabilité de la Commune de Montigny-lès-Cormeilles.

9-3 L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité. En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique (droit de retrait). Aucune sanction ne pourra être retenue si l'agent a un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

9-4 Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité. Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien, de sa maintenance et de son remplacement.

9-5 Il est interdit de manipuler le matériel de secours en dehors de son utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

9-6 Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet pour se rendre sur le lieu de travail ou en revenir (hors limite de propriété) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service des Ressources Humaines (via le formulaire « déclaration accident de travail », disponible sur l'intranet). S'il s'agit d'un accident de travail, un rapport circonstancié du responsable hiérarchique doit être établi. Toute fausse déclaration peut entraîner des poursuites pénales répréhensibles à la fois pour l'agent et les potentiels témoins (art 441-7 et 441-8 du code de procédure pénale).

L'accident de travail ou de trajet doit faire l'objet d'une constatation médicale.

La reconnaissance de l'accident de travail revient à l'autorité territoriale.

A ne pas oublier, aux termes de l'absence de l'agent pour accident du travail et suite aux soins, le médecin traitant ou un médecin agréé doit délivrer un certificat final de consolidation qui met fin à l'accident et à la prise en charge des frais.

9-7 En cas de forte chaleur, l'agent est tenu de prendre des dispositions afin de se protéger contre la chaleur (port d'un chapeau/casquette sur le crâne à l'extérieur). La collectivité s'engage à mettre à la disposition des agents de l'eau fraîche et à prendre des mesures quant à l'exécution de leurs tâches. Pensez à vous hydrater régulièrement, à éteindre les équipements électriques dispensables et à éviter tout port de charge. En cas de coup de chaleur, alerter immédiatement les secours et dirigez-vous vers un lieu frais en pensant à vous rafraîchir et vous hydrater. Si la victime est inconsciente, placez-la en position latérale de sécurité en attendant les secours. Les responsables de service sont invités à être vigilants et à vérifier le bon fonctionnement des services en aménageant le cas échéant les conditions de travail si nécessaire (décaler les horaires de service en accord avec la direction notamment pour les agents travaillant à l'extérieur, permettre des temps de pause dans des endroits frais...).

9-8 Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des établissements. Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité. Les agents doivent rejoindre le point de regroupement du bâtiment dans les plus brefs délais.

9-9 Les produits dangereux et chimiques doivent être conservés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

Article 10 : La santé au travail

10-1 Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

10-2 Chaque agent est tenu de veiller à l'hygiène des locaux dans lesquels il travaille.

10-3 Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires. Les déplacements et visites constituent des temps de travail. Ces examens sont à la charge de la collectivité. L'agent, absent lors d'une de ces visites sans motif valable et/ou sans en avoir alerté la direction des ressources humaines, peut encourir une sanction disciplinaire. Lorsque vous souhaitez diligenter une contre-expertise suite à une expertise rendue par la ville, ces frais seront à votre charge.

10-4 Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations (agent travaillant dans les jardins, auprès des enfants...).

10-5 Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner des sanctions. Se référer à l'article 14 du présent règlement.

10-6 Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de la collectivité. Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

10-7 Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées.

10-8 La limite réglementaire du taux d'alcoolémie est de 0.5 g/L et de 0.2 g/L pour la conduite de transport en commun.

10-9 Toute personne en état apparent d'ébriété (yeux vitreux, haleine chargée en alcool, démarche mal assurée, etc...) pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale ou son représentant et en présence d'un tiers (notamment de la police municipale). Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage. Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au regard de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

ÉTAT APPARENT D'ÉBRIÉTÉ

POSTE DANGEREUX

Proposition de l'alcootest

Test accepté

Test refusé

Inférieur à la limite réglementaire

Supérieur à la limite réglementaire

L'agent est-il capable de reprendre son poste de travail ?

Oui

Non

Présomption d'état d'ivresse L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires pour non-respect des dispositions du règlement

L'agent doit cesser le travail

Recours à un médecin pour avis médical obligatoire avant de laisser partir l'agent. Dans le cas d'une indisponibilité de celui-ci, le recours à des organismes de premiers secours tel que le SAMU, les pompiers ou encore SOS médecin est à envisager

L'agent est raccompagné à son domicile par un parent ou un proche

L'agent est pris en charge par un service d'urgence

Prévoir un entretien avec l'agent

Faire un compte-rendu de l'incident en précisant que l'agent a été envoyé au médecin de travail

Demande de conseil auprès des services de prévention, juridique et de la médecine professionnelle du Centre de Gestion

POSTE NON DANGEREUX

Recours au contrôle de l'alcoolémie non autorisé

Mise en place d'un suivi médical particulier, en accord avec la collectivité, par la médecine professionnelle

Retour au travail

Possibilité, a posteriori, d'intervention du Centre de Gestion pour mettre en place une information pratique associée à une responsabilisation des agents avant d'envisager une sanction

10-10 Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Tout agent ayant procédé à de tels agissements est passible de sanctions disciplinaires.

Sont également concernés les faits consistant à toute forme de discrimination qu'elle soit liée à l'orientation sexuelle, d'ordre religieux, liée à l'origine ou à la couleur de peau.

10-11 Aucun agent ne doit subir des faits de harcèlement sexuel constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Sont également concernés les faits consistant à toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. Tout agent ayant procédé à de tels agissements est passible de sanctions disciplinaires.

10-12 L'autorité territoriale est tenue de protéger l'agent sur les menaces violentes, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime dans l'exercice de ses fonctions et réparer, le cas échéant le préjudice qui en résulte.

10-13 Une fiche alerte agression est mise à la disposition des agents sur les ressources internes (intranet) afin de porter immédiatement à la connaissance du supérieur hiérarchique ainsi qu'au service des ressources humaines tout incident ou agression survenu dans l'exercice de leurs fonctions.

RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière. Selon la loi du 13 juillet 1983 et la loi déontologie :

Article 11 : Les droits des agents

11-1 La liberté d'opinion garantie à l'agent qu'aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite en raison de son sexe, de ses opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de son origine, de son orientation sexuelle, de son âge, de son patronyme, de son état de santé, de son apparence physique, de son handicap ou de son appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie.

11-2 Chaque agent est libre d'adhérer à l'organisation syndicale de son choix et d'exercer son droit syndical dans le cadre des lois et règlements.

11-3 Reconnu pour la défense des intérêts professionnels, l'agent a le droit d'exercer librement son droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent. La grève entraîne une retenue de rémunération.

11-4 L'agent a le droit de participer, via ses représentants des instances consultatives, à l'examen des décisions individuelles relatives à sa carrière, à l'organisation et au fonctionnement des services publics.

11-5 Chaque agent a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés fixées réglementairement. Les congés sont accordés par le chef de service en fonction des nécessités de service.

11-6 L'employeur doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents. Il doit prendre des mesures de prévention des risques professionnels nécessaires et informer et former ses agents sur ces risques.

11-7 Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade.

11-8 Tout agent a le droit à l'accès à son dossier individuel après en avoir fait la demande écrite à l'autorité territoriale.

11-9 Le droit à la formation a été reconnu à tous les agents. Cependant, ce droit est soumis à l'autorisation de l'autorité territoriale qui accordera la formation en fonction des nécessités de service. Chaque agent bénéficie d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé droit individuel à la formation, qu'il peut utiliser à son choix pour accomplir certaines formations. Attention certaines formations sont obligatoires et/ou doivent être renouvelées fréquemment (habilitation, permis, formation continue...).

11-10 Tout agent a droit à la protection juridique en cas de menaces, injures, violences ou diffamation à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

11-11 Tout agent a droit de se retirer d'une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de la sécurité civile et de la police municipale.

11-12 Depuis le 1^{er} janvier 2017, les employeurs doivent assurer un droit à la déconnexion dans le cadre de la loi Travail. Ils sont tenus de mettre en place une régulation de l'utilisation des outils numériques à but professionnel, afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée des employés. Cet article concerne l'ensemble des agents y compris les agents d'astreinte qui ne doivent être alertés qu'en cas d'urgence légitime.

11-13 La collectivité s'engage pour l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. Elle garantit ne pas pratiquer de discriminations lors de l'embauche de nouveaux agents ainsi qu'à ne pas faire de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière.

11-14 L'agent peut saisir le référent déontologue pour toute question relative au respect des valeurs déontologiques (dignité, impartialité, neutralité, laïcité...), à ses devoirs professionnels (article 12), au cumul d'activité ou encore à la prévention des conflits d'intérêts notamment dans le cadre d'un signalement par un lanceur d'alerte. Plus d'informations sur la saisine au point 13-7.

11-15 Dans le cadre de ses missions et sur autorisation de son responsable hiérarchique, un agent peut se voir rembourser certains frais (parking lors de réunion à l'extérieur...). Un formulaire accompagné du justificatif de paiement, doit alors être adressé à la direction des ressources humaines. Il en est de même pour les frais de transport et d'hébergement pendant une formation : l'agent peut en demander le remboursement dans la limite des montants de défraiement fixés par la délibération en vigueur du Conseil Municipal.

11-16 L'agent peut accéder à la restauration municipale, sise place de la libération, sous réserve d'avoir réservé au moins 15 jours à l'avance son repas. L'agent bénéficie d'un tarif spécifique fixé par délibération du Conseil Municipal.

11-17 Le Conseil Municipal du 30 novembre 2017 a mis en place une indemnité kilométrique vélo afin d'encourager le développement de la pratique du vélo. L'agent qui s'engage à abandonner son véhicule à moteur pour venir travailler à vélo pourra bénéficier, dans la limite de 200€ par an, d'une indemnité versée en décembre (calculée sur la base de 25 centimes par kilomètre, dans la limite d'un aller-retour par jour, pour le trajet le plus direct entre le travail et le domicile). L'agent s'engage à tenir à jour un tableau déclaratif mensuel, dans lequel sont consignés les jours où il se rend au travail en vélo – remis avant le 30 novembre de chaque année au service RH. Des contrôles pourront être réalisés. Toute fausse déclaration entraînera la perte définitive du bénéfice du dispositif.

Article 12 : Les devoirs des agents

12-1 L'agent doit consacrer la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, ainsi il est interdit d'avoir un emploi rémunéré accessoire sauf autorisation préalable de l'autorité territoriale. L'agent a une obligation de service, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité, de satisfaire aux nécessités de service et d'avoir des relations professionnelles et cordiales avec ses collègues afin de favoriser le bien-être au travail.

12-2 L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

12-3 L'agent ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ni avoir d'intérêt dans les personnes morales de droit privé que ses fonctions l'amènent à contrôler.

12-4 L'agent a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect de la réglementation et notamment des règles de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs. En cas de doute, contactez le référent CADA de la collectivité.

12-5 Le devoir de réserve impose à l'agent d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

12-6 L'agent doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

12-7 L'agent est tenu au secret professionnel, visé par le code pénal, en tant que dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

12-8 Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque.

12-9 L'agent a une obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité ou son établissement public.

Article 13 : Laïcité

13-1 L'agent exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité.

13-2 Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

13-3 Les agents qui travaillent chaque jour au service et au contact des usagers sont soumis à une obligation de neutralité. Toute forme d'incitation religieuse est interdite pendant le temps de travail. Toute difficulté peut se régler par le dialogue et en cas d'échec faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

13-4 Tous les comportements portant atteinte à la dignité des personnes, comme le refus de saluer certains collègues ou usagers ou d'être reçu par eux, sont proscrits. Ce rappel relève de la responsabilité de l'encadrement. Par ailleurs, le refus d'être placé sous l'autorité hiérarchique d'une personne de l'autre sexe constitue un refus d'obéissance caractérisé.

13-5 Dans l'espace commun à tous, mais qui ne se confond pas avec l'espace administratif, l'agent public bénéficie de la liberté d'exprimer ses convictions qui est garantie dans la limite de l'ordre public. Toutefois, lorsque l'agent public y exerce ses fonctions, il ne peut y manifester son appartenance religieuse.

13-6 À l'inverse, dans l'espace commun à tous, le principe de laïcité garantit aux usagers la liberté de manifester leur appartenance religieuse sous la seule restriction de la loi et du bon fonctionnement du service.

13-7 L'agent pourra saisir, dans les conditions de saisine en vigueur (disponibles sur l'intranet), s'il souhaite obtenir tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques ou liés à la laïcité, le référent déontologue/laïcité par mail à deontologue@cigversailles.fr ou par courrier « Référent déontologue, CIG Grande Couronne,

15 rue Boileau, 78000 VERSAILLES ». Le référent est soumis aux obligations de secret et de discrétion professionnelle.

DISCIPLINE

Article 14 : Les sanctions

14-1 Les sanctions applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Seules les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline et peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les stagiaires, les sanctions sont celles du premier et du deuxième groupe (hors abaissement d'échelon) et l'exclusion définitive du service. Le conseil de discipline est saisi dans les mêmes conditions.

14-2 Les sanctions applicables aux contractuels (CDI inclus) sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée, et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée, et le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement. Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels : au-delà du blâme, les sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire.

14-3 Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent (quel que soit son statut) dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel, en étant accompagné de la personne de son choix et organiser sa défense. La sanction peut être prise sans entretien disciplinaire contradictoire pour l'agent titulaire, après consultation de son dossier individuel le cas échéant, si ce dernier en a fait la demande par écrit.

14-5 La décision prononçant la sanction, lorsqu'elle implique la saisine du Conseil de discipline, est susceptible de recours auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours.

14-6 Il est rappelé qu'en cas de faute grave commise par un agent, l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (il ne s'agit pas d'une sanction), tout en restant soumis à ses droits et devoirs (sauf obligation de service) et ce afin qu'une enquête administrative puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles. Le Conseil de discipline (ou la commission

consultative paritaire) est automatiquement saisi après cette enquête. Pendant cette suspension, l'agent titulaire perd alors le bénéfice de ses primes. L'agent contractuel perd l'intégralité de sa rémunération. Au terme de la période de suspension, dès lors qu'aucune sanction pénale ou disciplinaire n'a été prononcée à son encontre, l'agent a droit au paiement de sa rémunération pour la période correspondant à la durée de sa suspension

14-7 Toute sanction impliquant une exclusion entraîne une perte de rémunération des jours où l'agent était exclu.

MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 15 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté aux Comités Techniques des 29 janvier et 11 juin 2018, au CHSCT le 29 mars 2018, au Conseil d'administration du CCAS le 19 juin 2018 et au Conseil municipal le 28 juin 2018.

Ce document rentre en vigueur à compter de la publication de la délibération. Il annule et remplace le précédent règlement intérieur et l'ancien livret d'accueil.

Toute modification ultérieure sera soumise au Comité technique.

Nom, Prénom, et signature de l'agent :