

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600027-20230620-2023-DEL-073-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet: 03/07/2023

Règlement intérieur

applicable aux services du **CDG 76**



Règlement intérieur du 1^{er} juillet 2019
Mise à jour au 20 Juin 2023



Le **CDG 76** vous informe

S o m m a i r e

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	7
DISCIPLINE GÉNÉRALE	17
DOCUMENTATION ET ARCHIVES	22
RESTAURATION	23
RÉSERVATION, UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION	25
TEMPS DE TRAVAIL	26
GESTION DES BADGES ET DES CLÉS	27
ACCÈS AU CENTRE DE GESTION / VIDÉOPROTECTION	29
DROIT A L'IMAGE	30
RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)	31
DÉVELOPPEMENT DURABLE	32
TÉLÉTRAVAIL	33
ANNEXES	34

Références :

Version modifiée validée par le Conseil d'Administration en date du 20 juin 2023

Version modifiée soumise au comité social territorial de service en date du 15 juin 2023

Version modifiée validée par le Conseil d'Administration en date du 27 janvier 2022

Version modifiée soumise au comité technique de service en date du 08 octobre 2021

Version initiale validée par le Conseil d'Administration en date du 1^{er} juillet 2019

Version initiale soumise au comité technique de service en date du 13 juin 2019

Préambule

Établissement public départemental créé par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime a pour mission d'apporter aux collectivités du Département qui lui sont affiliées, ainsi qu'aux collectivités non affiliées qui conventionnent avec lui, une assistance experte en matière d'application du statut de la Fonction Publique Territoriale et, au-delà, en matière de gestion des ressources humaines. Par ailleurs, le Centre de Gestion de la Seine-Maritime est, depuis Octobre 2016, le Centre coordonnateur régional pour la Normandie.

L'établissement est financé par les cotisations obligatoires et additionnelles des collectivités affiliées, mais également par les recettes de ses missions optionnelles qui s'adressent tant aux collectivités affiliées qu'aux collectivités non affiliées pour lesquelles le Centre de Gestion assure en outre, le secrétariat du Conseil médical.

Dans ce contexte d'ensemble, la vie du Centre de Gestion doit s'inscrire dans un collectif de travail ayant pour objet la recherche de l'efficacité du service apporté aux collectivités et plus globalement à l'environnement territorial.

Le siège du Centre de Gestion est en outre, selon l'arrêté du Maire d'Isneauville en date du 02 janvier 2019, un établissement recevant du public (ERP), type 3^{ème} catégorie, ce qui impose à sa gouvernance, mais également à son personnel, un certain nombre d'obligations.

Affirmation des « valeurs » du Centre de Gestion qui fondent le collectif de travail

L'activité du personnel du Centre de Gestion doit s'inscrire dans un ensemble de valeurs énoncées ci-après. Les dispositions du règlement intérieur doivent de même être appréhendées au regard de l'objectif du « Vivre Ensemble » souhaité au CDG 76 et que sous-tend le collectif de travail. **Le présent règlement intérieur est ainsi constitué de règles qui régissent la vie et les relations sociales au sein de l'établissement et qui s'appuient notamment sur les documents et pratiques suivants, auxquels chaque agent doit pouvoir se référer :**

- **un document d'orientations stratégiques** développant les axes majeurs de la stratégie et du développement de l'établissement,
- une **éthique** mettant en exergue 5 valeurs : la compétence, la rigueur, la créativité, le partage des savoirs et l'équité de traitement, ces valeurs ayant pour objectif d'améliorer de façon durable le service apporté par l'établissement aux collectivités du département,
- **le développement de pratiques managériales communes** s'inscrivant dans un management de proximité défini comme respectueux, bienveillant mais exigeant quant à la qualité produite par l'établissement et ses services,
- **le dialogue social et le partage** avec les représentants du personnel, des orientations stratégiques de l'établissement,
- une vigilance concernant la mise en œuvre effective de **la prévention des risques psychosociaux**, afin de conforter le bien-être au travail des agents,
- **un plan d'action Handicap** qui s'articule autour de trois axes : le recrutement et l'insertion, le maintien dans l'emploi et enfin la sensibilisation et la formation,
- l'engagement de l'établissement dans la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue en termes de **développement durable** conciliant la préservation de l'environnement et l'efficacité à travers une

référence aux valeurs de la Charte du Développement durable des entreprises et établissements publics. Chaque agent est invité, en contrepartie, dans son quotidien professionnel, à être acteur en termes de développement durable au sein de l'établissement, en respectant notamment les indications contenues à l'article 42 du présent règlement.

Les dispositions relatives au code général de la fonction publique, au 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 et au décret n°85-643 du 26 juin 1985 portant organisation des Centres de Gestion, sont réputées connues par tout agent du Centre de Gestion.

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'usage des locaux et des biens du CDG76, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au Centre de Gestion de la Seine-Maritime. Il a, par ailleurs, pour objet de préciser, en tant que de besoin, les droits et les obligations de ses agents, droits et obligations qui découlent de l'application du Livre 1^{er} « Droits, obligations et protections » du code général de la fonction publique.

Article 2 : Portée et Champ d'application du règlement intérieur

Le champ d'application de ce règlement concerne d'une manière générale, les domaines suivants :

- les règles en matière de santé et de sécurité au travail,
- les règles de vie collective au sein de l'établissement,
- les principes généraux d'utilisation des locaux, du matériel et des moyens mis à disposition,
- la gestion de l'organisation du temps de travail et des absences qui fait l'objet d'un règlement spécifique, annexé au présent règlement (Annexe I).

S'agissant des ressources informatiques mises à disposition des agents et de la gestion du réseau, le présent règlement intérieur renvoie également au *règlement d'utilisation des ressources informatiques*, annexé au présent règlement (Cf. annexe II).

Le règlement intérieur s'applique aux agents stagiaires et titulaires, aux agents contractuels rattachés au siège du Centre de Gestion, en ce compris, les archivistes, les infirmières en santé au travail et les médecins du travail du Pôle « Santé/Prévention ». La philosophie de ce règlement s'applique de la même manière, aux stagiaires accueillis dans l'établissement.

Les agents des « Missions Temporaires » durant la réalisation de leur mission sont soumis au présent règlement intérieur, sous réserve des règles prévues par leur collectivité d'accueil.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement ainsi qu'à ses annexes, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le présent règlement et ses annexes, ne fait pas obstacle à la production par l'autorité territoriale ou par la Direction, de notes, circulaires, messages destinés à répondre à des problématiques d'organisation ou de fonctionnement interne.

Article 3 : Diffusion et notification

Le présent règlement intérieur est mis en ligne sur le réseau informatique interne (Forum U). Son sommaire, ainsi que l'indication du chemin d'accès informatique pour le consulter, sont affichés dans le tableau d'affichage dédié au personnel situé dans le hall d'entrée du personnel ainsi que sur le tableau réservé au personnel, installé dans la salle de convivialité.

Le règlement intérieur qui est remis à l'appui d'un livret d'accueil, est présenté à tout nouvel arrivant au Centre de Gestion par son Responsable de Pôle.

Il est notifié, avec ses annexes, à chaque agent du Centre, qui en accuse réception, par le biais d'un récépissé dont le modèle type est intégré au présent règlement (Annexe IX).

Le règlement intérieur peut également être consulté et/ou demandé par tout membre du personnel, au secrétariat de direction.

Article 4 : Entrée en vigueur et modification

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa notification aux agents, après avis du Comité Social Territorial de service et après adoption par le Conseil d'Administration. Toute modification du règlement ou de ses annexes, devra respecter la même procédure.

Article 5 : Respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité au travail

- 1- Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière de santé et sécurité au travail, notamment 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.
- 2- Chaque agent doit avoir pris connaissance **des consignes, affichées dans le hall du personnel et dans la salle de convivialité**, relatives aux règles d'hygiène et de sécurité. Ces consignes devront recevoir l'aval de la Direction avant tout affichage, la Direction décidant, en fonction de leur niveau d'importance, de les soumettre au comité social territorial de service.
- 3- En appui de l'action du conseiller de prévention, chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues, à celle des usagers du Centre de Gestion et à celle du public en général, en utilisant, notamment, les équipements de protection collective et individuelle mis à sa disposition par le CDG76.
 - Un **défiibrillateur** est disponible dans les locaux du Centre de Gestion, dans le hall d'accueil. Des agents qui se sont portés volontaires, ou à défaut, qui ont été désignés par la Direction, sont régulièrement formés à son utilisation.
 - Les agents d'accueil, qui sont au contact le plus proche du **système de sécurité Incendie (SSI)**, ont tout particulièrement vocation à consulter l'écran de vidéosurveillance et à engager les procédures adéquates en cas d'alarme incendie, ce à quoi ils ont spécifiquement été formés.
 - **Trois trousse de premiers secours** sont disponibles à l'accueil au rez-de-chaussée, au 1^{er} et 2^{ème} étage (accueil café).
- 4- Chaque agent est invité à prendre connaissance, auprès du Secrétariat de Direction ou du Conseiller de Prévention, du **document unique de l'établissement**. Le Document Unique détaille, pour chaque unité de travail, l'évaluation des risques professionnels. Le Document Unique, mis à jour annuellement, fait l'objet d'un examen en comité social territorial de service. Une version dématérialisée du Document Unique est mise à disposition des agents, sur le réseau informatique interne du Centre de Gestion (Forum U).
- 5- Deux registres concernant la santé, l'hygiène et la sécurité au travail au CDG76, sont à disposition des agents ou du public :
 - L'un est accessible auprès des agents d'accueil dans le hall du rez-de-chaussée. Il **s'agit du registre de santé et de sécurité au travail** sur lequel chaque agent peut consigner des observations et des suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre peut également être renseigné par les usagers du CDG76 (élus, participants aux réunions, candidats aux concours, aux missions temporaires, agents en visite médicale, etc.).
 - L'autre registre est disponible au secrétariat de Direction. Il **s'agit du registre relatif au droit de retrait en cas de danger grave et imminent**. Ce registre est tenu à la disposition des membres du comité social territorial de service et des agents ayant, le cas échéant, exercé leur droit de retrait. Le conseiller de prévention est systématiquement informé des procédures de retrait.
- 6- Les agents à jour de leur formation de sauveteur secouriste du travail, présents dans l'établissement, doivent se rendre disponibles en cas d'appel et de sollicitation ; une liste des agents concernés est affichée à divers endroits du Centre de Gestion (salle de convivialité, hall du personnel, etc.), figure sur le réseau informatique interne du Centre (Forum U).

En cas d'alerte incendie, les équipiers (serre-file et guide-file) procèdent à l'évacuation des locaux. Une liste des agents concernés est affichée à divers endroits du Centre de Gestion (salle de convivialité, hall du personnel, etc.), et est également disponible sur le réseau informatique interne du Centre (Forum U).

- 7- Pour des raisons de sécurité, l'accès aux locaux techniques est strictement encadré (accès restreint). Ces locaux sont prioritairement accessibles à la Direction, au responsable du Pôle « Finances et Moyens généraux », au responsable « Moyens internes », à l'agent de maintenance ainsi qu'aux archivistes (bureau d'archivistes) et le cas échéant, au personnel du service « Informatique ». Le conseiller de prévention et l'ACFI du Centre de Gestion bénéficient, par principe, d'un droit d'accès dans ces locaux. La présence d'autres agents dans ces locaux ne pourra être, au-delà de la prise de douches pour les agents pratiquant une activité sportive sur la pause méridienne, ou la consultation d'archives, qu'être exceptionnelle et nécessitera d'informer préalablement, soit le responsable du Pôle « Finances et Moyens généraux », soit le Responsable « Moyens internes ».

Conformément à l'autorisation qui a été accordée au personnel, celui-ci a accès à la salle d'archives intégrant le « compactus ». Le passage dans la salle d'archives où se situe le « compactus », nécessite de remplir le registre de consultation, conformément aux dispositions de l'annexe III du présent règlement.

L'utilisation du vestiaire et des douches, qui nécessite de pénétrer dans les locaux techniques, sera réalisée selon les modalités prévues à l'article 9-7.

L'utilisation de la salle d'Archives qui nécessite également de pénétrer dans les locaux techniques, sera réalisée selon les modalités prévues à l'article 30.

Il est strictement interdit, sauf aux personnels habilités (Responsable « Moyens internes », agent de maintenance, ACFI, conseiller de prévention), de franchir le portillon ouvrant sur l'enceinte du bassin de rétention. Tout agent constatant l'ouverture du portillon, alors qu'aucune intervention technique ne s'y déroule, doit en informer immédiatement le Responsable « Moyens internes », l'agent de maintenance ou à défaut, le Responsable « Finances et Moyens Généraux ». Il est strictement interdit au personnel, à l'exception des personnels habilités, d'accéder aux terrasses, toitures, etc. du bâtiment, ainsi que de se trouver à proximité des bassins de rétention d'eau.

Article 6 : Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites d'information et de prévention (ex - visites médicales périodiques) ou à toute autre visite médicale que l'autorité territoriale jugera utile, au minimum tous les deux ans, auprès d'un médecin du travail ou du médecin du service médecine professionnelle mandaté par le Centre de Gestion.

Chaque agent qui le demande, peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire dans l'intervalle des deux ans précités.

Le médecin du service de médecine professionnelle, à qui le Centre de Gestion a confié la mission de surveillance de la santé des agents du Centre de Gestion, exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

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

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

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

En cas de besoin, les agents peuvent également obtenir un rendez-vous avec le médecin du travail, en formulant la demande à titre personnel, directement auprès du secrétariat de direction, chargé des relations avec le prestataire auquel a été confiée la médecine de prévention.

Pour toute urgence médicale (malaise, perte de connaissance, etc.), en l'absence d'un médecin du travail disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de Pôle de l'agent concerné et/ou la Direction doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager du Centre de Gestion (public, agents en visites médicales, etc.).

Article 7 : Formations obligatoires en matière de santé et sécurité au travail et de prévention des risques professionnels

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est dispensée par le conseiller de prévention, dans les cas suivants :

- 1- Lors de l'entrée en fonctions des agents, ou consécutivement à un changement de fonctions, entraînant des risques nouveaux
- 2- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,
- 3- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires,
- 4- A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

La participation à cette formation qui concourt à la prévention des risques professionnels au sein de l'établissement, revêt un caractère obligatoire. Une attestation de présence sera remise à chaque agent y ayant participé. Une copie de ce document sera consignée dans le dossier personnel des agents.

Article 8 : Formation au système de sécurité incendie

Six agents (Conseiller de prévention/agents d'accueil/Responsable « Moyens internes », Responsable « Informatique » et agent de maintenance) ont reçu, à la mise en service du dispositif, une formation spécifique au fonctionnement du SSI, de la part du constructeur du système. Cette formation qui revêt un caractère obligatoire, sera régulièrement renouvelée.

Article 9 : Utilisation du matériel et usage des locaux du CDG76

- 1- Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif

de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition par le Centre de Gestion, au Pôle « Moyens Généraux » qui formalisera par écrit, l'inventaire du matériel remis.

- 2- Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :
 - d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
 - d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment habilités (prestataires, etc.) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Certains agents du CDG76, étant dotés d'équipement de protection individuelle (EPI) et de tenues de travail (chaussures de sécurité, parka, casque de chantier, gants, lunettes, etc.), adaptées à leur mission et à l'évaluation des risques encourus (médecins du travail, archivistes, IPRP, Responsable « Moyens internes », agent de maintenance, agents bénéficiant d'une habilitation électrique, etc.), l'autorité territoriale fournit, entretient, répare et change en tant que de besoin, les EPI et les tenues de travail. Ces EPI, qui doivent être conservés avec soin, sont réservés à un usage strictement professionnel.

- 3- Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables, qui devront impérativement être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.
- 4- Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le Pôle « Finances/Moyens Généraux ».
- 5- Chaque agent doit veiller à la propreté des équipements et locaux dans lesquels il travaille en signalant notamment, tout problème au Responsable « Moyens internes » qui prendra les mesures adéquates. Par mesure de sécurité, il est rappelé que les bureaux ne doivent pas être encombrés par le stockage de documents en attente d'archivage. De même, les couloirs, coursives, escaliers, le hall d'accueil ne doivent pas être encombrés par le stockage de matériels, livraisons, etc.
- 6- Le déplacement des gradins au sein de l'Espace « Simone VEIL » ne peut être réalisé que par le Responsable « Moyens internes » ou l'agent de maintenance.
- 7- Deux douches et des vestiaires sont mis, de manière exclusive, à disposition des agents en cas de besoin.
- 8- Les salles de confidentialité et de réunion du rez-de-chaussée, pour des raisons de sécurité, sont fermées à clé. Les clés sont disponibles à l'accueil et doivent être rendues après utilisation.

Article 10 : Utilisation des parkings

Les parkings du CDG76 sont réservés à un usage strictement lié aux obligations professionnelles. Aucun véhicule ne doit y faire l'objet de réparations (sauf pare-brise) et ne doit y stationner en dehors des heures d'ouverture du CDG76, sauf nécessité de service ou autorisation de la Direction. Tout véhicule présentant des traces de fuites d'huile ou en mauvais état, peut s'en voir refuser l'accès.

Les agents du Centre de Gestion utiliseront de manière obligatoire, le parking qui leur est réservé, en veillant à laisser libre la place réservée aux personnes à mobilité réduite (PMR), ainsi que les places jouxtant les bornes électriques, réservées à la recharge des véhicules électriques de service.

L'utilisation des boxes couverts est strictement réservée aux véhicules de service. Le stationnement sur l'aire de livraisons est réservé au véhicule utilitaire du Pôle « Finances/Moyens Généraux ». Les véhicules de service, à l'exception du véhicule utilitaire, doivent en conséquence être garés dans les boxes couverts prévus à cet effet. Aucun de ces véhicules, sauf raison particulière, ne doit stationner sur le parking du CDG76 la nuit. Lorsque les agents, après autorisation, remettent à domicile un véhicule de service, ils sont invités à stationner leur véhicule personnel dans le box affecté au véhicule de service utilisé.

Tout stationnement d'un agent sur le parking dédié au public pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre. Les places « réservée » sur le parking « visiteurs », sont affectées au Président(e) du Centre de Gestion, au Président(e) du Conseil médical aux Présidents(es) des CAP/CCP, etc.). La vitesse de circulation, après le portail d'entrée, est limitée à 10 km/h.

Le stationnement sur le parking du personnel, doit prioritairement être effectué en marche arrière, conformément aux règles de sécurité usuelles dans un établissement de ce type.

Article 11 : Déplacements professionnels

Un véhicule de fonction est un véhicule confié à l'agent pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature fiscalement imposable. Un véhicule de fonction peut être attribué aux agents occupant un emploi fonctionnel et dont la liste est fixée par délibération.

Un véhicule de service est un véhicule strictement destiné à un usage professionnel. A l'exclusion des véhicules de service affectés aux médecins du travail et aux infirmières en santé au travail, ces véhicules doivent être libérés par les agents à l'issue de leur mission. Des tolérances peuvent, au cas par cas, être accordées sur autorisation expresse de la Direction, sur proposition des Responsables de Pôle, permettant à l'agent de remettre le véhicule à son domicile.

Lorsque l'agent bénéficiaire d'une affectation de véhicule de service est en congé, il doit préalablement remettre le véhicule au Centre de Gestion.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, sans ordre de mission du chef de service, pour une durée permanente ou limitée.

- 1- Seuls sont autorisés à utiliser les véhicules de service du CDG76, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou d'un ordre de mission ponctuel les y autorisant et mentionnant le secteur géographique dans lequel ils peuvent se déplacer. Ces ordres de mission préalablement signés par le responsable de service ou de Pôle, avant transmission à la Direction, peuvent être obtenus sur le réseau du CDG76 (Forum U). Une copie des ordres de mission est conservée au secrétariat de direction.
- 2- Tout agent qui, dans le cadre de ses missions et de son activité professionnelle est amené à conduire un véhicule de fonction ou un véhicule de service, doit être titulaire d'un permis de conduire valide, correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit. Il transmettra dans ce cadre, au secrétariat de direction, une attestation sur l'honneur concernant la validité de son permis de conduire.

Lorsqu'un agent titulaire d'un ordre de mission permanent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit obligatoirement en informer son supérieur hiérarchique et le secrétariat de direction afin d'y restituer son ordre de mission. Toute omission peut être passible d'une sanction disciplinaire. Cette même disposition est applicable à tout agent bénéficiaire d'un ordre de mission ponctuel à la date du retrait.

- 3- Chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service partagé, devra veiller lors de la réservation du véhicule à indiquer l'objet et la destination de la mission et à faire usage de la carte carburant pour régler les pleins,

uniquement pour un usage professionnel. Toute utilisation à des fins personnelles d'une carte de carburant, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Il est rappelé que les déplacements personnels à bord d'un véhicule de service partagé ne sont ni autorisés ni couverts par la police d'assurance contractée par le Centre de Gestion.

- 4- L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur un véhicule est tenu de la noter sur le carnet de bord du véhicule et de la signaler, sans attendre, au responsable « Moyens internes » qui immobilisera le véhicule, s'il le juge susceptible d'être dangereux. Tout véhicule de service est susceptible d'être utilisé le matin, très tôt. Aussi, après toute utilisation de ce véhicule, les agents utilisateurs devront, avant de remettre le véhicule, s'assurer d'un niveau de remplissage correct (50 %) du réservoir, et ce, afin de laisser aux agents en mission le matin, la capacité de rouler.
- 5- Il est interdit aux agents :
 - De se servir des véhicules de service à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
 - D'emprunter et d'utiliser à des fins personnelles, sans autorisation expresse, un véhicule de service.
- 6- Les agents autorisés de façon permanente, en raison des contraintes de déplacement inhérentes à leur mission (médecins du travail, infirmières en santé au travail), doivent veiller à ne pas utiliser les véhicules de service après remisage à leur domicile, à l'issue de la fin de leur service.
- 7- Tout accident, même mineur, devra immédiatement être porté à la connaissance du Responsable de Pôle ou de service, après réalisation, le cas échéant, par l'agent, d'un constat amiable d'accident automobile. Le Responsable « Moyens internes » devra être systématiquement informé.
- 8- Le règlement des procès-verbaux, amendes et contraventions du fait du conducteur, sont à la charge exclusive de l'agent ayant commis l'infraction. Depuis le 1er janvier 2017, les employeurs ont l'obligation de communiquer l'identité des salariés auteurs d'infractions routières avec des véhicules de service (article L121-6 du code de la route).

Afin de pouvoir procéder à cette déclaration, l'agent concerné doit, s'il a connaissance de l'infraction, immédiatement en informer le Responsable de Pôle « Finances et Moyens généraux » et lui communiquer son identité et son adresse, afin que ce dernier procède aux formalités de déclaration en ligne, dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception de l'avis de contravention par le Centre de Gestion. L'agent concerné recevra alors, en son nom propre, la contravention.
- 9- Des véhicules personnels peuvent être utilisés, à titre exceptionnel (absence de véhicule de service disponible), sous réserve d'un ordre de mission délivré préalablement par la Direction et d'une police d'assurance appropriée souscrite par l'agent.

Dès lors que les agents, dûment autorisés, utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés dans le cadre des dispositions prévues par les textes en vigueur, sous réserve de la production des justificatifs correspondants.

Article 12 : Déclaration d'un accident de service/de trajet avec véhicule de service ou différents types d'accident

- 1- En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée selon les modalités de l'annexe VI, auprès du supérieur hiérarchique, qui en informera obligatoirement le Responsable de Pôle de l'agent, la Direction et le Conseiller de Prévention.

En cas d'accident de service ou de trajet impliquant un véhicule de service, le Responsable du Pôle « Finances et Moyens Généraux » sera immédiatement informé.
- 2- Le Responsable de Pôle de l'agent concerné établira un rapport d'enquête administrative en lien avec l'agent

accidenté ou les témoins éventuels (cf. procédure de déclaration d'accident). Le conseiller de prévention pourra être sollicité pour contribuer, en tant que de besoin, à l'analyse de l'accident.

Selon la gravité de l'accident de service ou de l'accident de trajet, une information pourra être apportée au comité social territorial de service.

Article 13 : Substances interdites au travail

1- Il est formellement interdit :

- D'introduire, de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail, tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi ou de distribuer des substances médicamenteuses, autres que celles fournies par le CDG76 pour les premiers secours,
- D'accéder au lieu de travail et d'y séjourner en état d'ivresse, d'introduire, de distribuer ou de stocker des boissons alcoolisées (y compris le vin, le cidre, le poiré et la bière).

2- La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite.

Toutefois, par dérogation, le Président et/ou la Direction pourront autoriser l'organisation de réceptions et moments de convivialité avec boissons alcoolisées, au sein des locaux du CDG76, tout en rappelant la nécessité d'une consommation d'alcool modérée et la mise à disposition de boissons non alcoolisées. Dans ce contexte, le Pôle « Finances et Moyens Généraux » sera amené, pour l'ensemble des services, à stocker des boissons alcoolisées, dans des proportions raisonnables et strictement adaptées aux besoins, dans un lieu de stockage unique et fermé.

3- Pour des raisons de sécurité et en cas de suspicion d'un état d'ébriété ou d'emprise de stupéfiant, l'autorité territoriale ou la Direction pourra faire procéder à un alcootest/éthylotest ou à un test de dépistage aux stupéfiants, selon la procédure en vigueur au CDG76, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes assujettis à un impératif de sécurité (conduite de véhicules, maintenance d'équipements, utilisation de machines ou de produits dangereux, accueil du public), lorsqu'il s'agit de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

L'agent devra accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test (cf. Annexe IV). L'agent aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et que celui-ci révèle que son taux d'alcoolémie est positif, il devra cesser immédiatement le travail. Il devra être accompagné chez lui, confié à un membre majeur de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est négatif, l'agent pourra reprendre son poste (cf. Annexe V).

Lorsque l'agent a accepté de se soumettre au test, sous réserve du caractère de gravité de la situation, les précédentes mesures précédemment décrites se déroulent dans une totale confidentialité.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il sera présumé être en état d'ivresse et devra cesser son travail. Il devra être accompagné chez lui, confié à un membre majeur de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent qui refusera de se soumettre à un test s'exposera de fait, à des sanctions disciplinaires pour manquement au règlement. Si le test est positif, l'agent est en état d'ébriété, faute qui peut alors être sanctionnée.

L'agent en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants, demeurera sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit accompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux secours (pompiers, SAMU, etc.).

Si l'agent se montre violent envers sa hiérarchie, ses collègues ou les usagers de l'établissement, la Direction et en tant que de besoin, les services de police ou de gendarmerie, seront prévenus.

Pour ce qui concerne l'usage de produits stupéfiants, la décision du Conseil d'Etat du 05 décembre 2016 précise que l'employeur peut prévoir que des tests aléatoires de détection de stupéfiants soient effectués, sans

l'intervention d'un professionnel de santé, sur les salariés occupant certains postes à risques préalablement identifiés, et qu'ils soient sanctionnés si ces tests s'avèrent positifs.

Article 14 : Tabagisme et vapotage

- 1- En vertu des articles L3511-7 et L3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment, y compris dans la salle de convivialité, les escaliers de secours et les locaux techniques. Eu égard au classement de l'établissement en ERP de 3^{ème} catégorie, le non-respect de cette interdiction pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.
Les agents du Centre de Gestion ne sont pas autorisés à fumer ou à vapoter devant l'entrée du public, sur le parking « visiteurs », derrière les locaux techniques (chaufferie, etc.), à proximité de la PAC, ainsi que dans le patio.
- 2- L'endroit réservé au personnel pour fumer et vapoter, est l'espace extérieur protégé, situé devant le hall d'entrée du personnel. Les agents doivent y déposer leurs mégots et ne pas les jeter dans les poubelles extérieures, sur les pelouses, les terrasses, les espaces bétonnés, les parkings. Un cendrier est disposé à cet effet, aux abords immédiats du hall d'entrée du personnel.

Article 15 : Utilisation des vestiaires

- 1- Des armoires individuelles munies d'un système de fermeture sont mises à la disposition des agents astreints à porter des vêtements de travail ou des équipements de protection individuelle fournis par le CDG76. Ces armoires doivent être maintenues en état constant de propreté et être vidées par les utilisateurs, au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyées.
Il est interdit à leurs bénéficiaires de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors de ces vestiaires. Les clés de ces vestiaires restent en possession des agents. Elles seront remises au responsable « Moyens internes » en cas de départ du CDG 76.
- 2- Une armoire comportant 3 casiers est installée dans chacun des vestiaires collectifs. Destinées aux agents qui font du sport sur la pause méridienne, elles ont vocation à rester disponibles pour l'ensemble du personnel. Il revient à chaque utilisateur de déposer ses affaires personnelles dans un casier qu'il fermera au moyen d'un cadenas personnel. Au retour de son activité, l'utilisateur reprendra la totalité des objets et effets personnels qu'il y a déposés.

Article 16 : Lutte et protection contre l'incendie

- 1- Les procédures en vigueur au CDG76 en matière de sécurité incendie sont affichées à différents endroits du bâtiment. Des plans d'évacuation incendie sont affichés à chaque niveau (RDC/R+1/R+2), de chaque côté du bâtiment. Toutes les informations relatives à la protection et la lutte contre l'incendie ont été portées à la connaissance de chaque agent lors de l'accueil sécurité dispensé par le conseiller de prévention.
- 2- Pour rappel, chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :
 - les plans d'évacuation,
 - l'emplacement des issues de secours,
 - l'emplacement des extincteurs,
 - le point de regroupement extérieur,
 - les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie.
- 3- Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de

l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

4- Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

5- Il est impératif :

- de respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.).

Article 17 : Droit de retrait

- 1- En application des dispositions de l'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précité, 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 et peut exercer son droit de retrait.

Le CDG76 est tenu, dans cette situation, de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser le danger.

- 2- 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 ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui, une nouvelle situation de danger grave et imminent.

- 3- Les modalités d'accès et de consultation du registre spécial relatif au droit de retrait en cas de danger grave et imminent sont détaillées à l'article 5.5 du présent règlement.

Article 18 – Protection fonctionnelle

Les agents du Centre, fonctionnaires et contractuels, bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par le Centre de gestion de la Seine-Maritime. A ce titre, il appartient au CdG76 de prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les agents contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes.

Si un agent s'estime victime de tels actes, il doit en informer immédiatement la Direction et son supérieur hiérarchique afin de permettre d'évaluer la situation et de proposer les mesures les plus adéquates aux circonstances.

Article 19 : Prévention des risques psychosociaux et du harcèlement moral et sexuel

- 1- Les risques psychosociaux :

Les risques psychosociaux recouvrent des risques d'origine et de nature variés mettant en jeu l'individu et son environnement de travail et pouvant avoir des impacts sur sa santé mentale et physique.

Les troubles psychosociaux engendrés par ces risques comprennent le stress, le mal-être et la souffrance au travail, mais également les conséquences des violences externes (exercées le cas échéant, dans ce cas de figure par du public ou par des individus extérieurs au CDG76) et de violences internes (exercées au sein de l'établissement).

2- Harcèlement moral et sexuel :

Conformément à l'article L133-2 du code général de la fonction publique, aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Conformément à l'article L133-1 du code général de la fonction publique, aucune mesure ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'entretien professionnel, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, en prenant en considération le fait qu'il a refusé de subir de tels agissements ou bien qu'il en a témoigné ou les a relatés.

Est passible de sanction disciplinaire et/ou de poursuites pénales tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, quelle que soit la position hiérarchique qu'il occupe dans l'établissement et la nature du rapport hiérarchique qui le lie (supérieur, subordonné, pair) à l'agent les ayant subis.

Tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

S'ils le souhaitent, les agents du Centre de Gestion peuvent faire appel :

- au référent déontologue du Centre de Gestion, pour toute question relative aux obligations professionnelles et déontologiques, et le cas échéant, pour déposer une alerte. Une adresse mail est spécialement dédiée à sa saisine : referent.deontologue@cdg76.fr. Les questions et les réponses sont couvertes par le secret et la discrétion professionnels.
- Au référent laïcité du Centre de gestion, pour toute information ou conseil utile au respect du principe de laïcité. Une adresse mail est spécialement dédiée à sa saisine : referent.laicite@cdg76.fr
- Au référent signalement des CDG normands pour signaler, en tant que victime ou témoin, toute atteinte volontaire à l'intégrité physique, acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et/ou tout agissement sexiste, menaces et actes d'intimidation. Une adresse mail est spécialement dédiée à sa saisine : referent.signalement@cdgnormands.fr. Le référent signalement opère en toute indépendance selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Article 20 : Exécution du travail

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des missions et des tâches qui lui sont confiées. Les règles de discipline générale précisées ci-après, doivent concourir à la bonne exécution de ses missions et de ses tâches et garantir l'efficacité globale de l'établissement et de ses missions. Dans l'exécution des tâches et des missions qui lui sont confiées, tout agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

Article 21 : Obligation de servir

La durée, les horaires de travail et les modalités d'organisation du travail, précisés dans le « règlement d'organisation du temps de travail » du CDG76, annexé au présent règlement intérieur (cf. Annexe I), doivent être strictement respectés.

Un non-respect du règlement d'organisation du temps de travail pourra entraîner, le cas échéant, l'application d'une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, les temps de pause, en dehors de la pause méridienne obligatoire, doivent rester raisonnables et ne pas nuire à une bonne exécution des tâches et à la continuité du service, tout comme l'utilisation du téléphone mobile personnel, de la messagerie et de l'internet professionnel à titre personnel, au travail.

Il est demandé à tout agent empêché de se présenter au travail pour quelque raison que ce soit, de prévenir prioritairement par téléphonie son responsable hiérarchique, seul responsable de l'organisation du service, afin de permettre d'assurer la continuité de celui-ci, en précisant le motif de son absence et sa durée prévisible. En cas d'absence du Responsable hiérarchique, l'information du secrétariat de direction constitue une autre possibilité adéquate.

Il appartient, en tout état de cause à chaque Pôle/Service, en cas d'absence d'un agent, d'informer systématiquement, le secrétariat de Direction. En cas de maladie, l'agent devra faire parvenir au Secrétariat de direction un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, l'agent concerné en avise son supérieur hiérarchique et transmet, dès qu'il en a connaissance, la prolongation au secrétariat de direction dans les délais définis ci-dessus.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une suspension de la rémunération, une sanction disciplinaire et, en dernière échéance, la radiation des cadres pour abandon de poste, dans le cas où l'agent ne reprendrait pas ses fonctions à la suite d'une mise en demeure.

Le CDG76 peut être amené à vérifier le bien-fondé de l'arrêt de travail prescrit à l'agent, par la mise en œuvre de mesures de contrôle médical auprès d'un médecin agréé. Le fait de se soustraire à la visite auprès du médecin agréé demandée par l'administration est constitutif d'une faute passible d'une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation visée à l'article 15, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute professionnelle.

Article 22 : Cumul d'activités

Les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

L'article L123-1 du code général de la fonction publique interdit, en principe, aux agents publics, fonctionnaires ou contractuels, de cumuler leurs fonctions avec une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. La violation des dispositions relatives au cumul peut conduire à sanction disciplinaire et donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par les articles L123-2 à L123-8 du code général de la fonction publique et par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions nécessitent l'accord préalable de l'autorité territoriale, qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de la Direction pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le Président.

Article 23 : Courtoisie, tenue vestimentaire et respect d'autrui

- 1- Au regard de la nature et de la vocation de l'établissement, les agents doivent faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des élus des collectivités, des usagers et des autres agents. Ils doivent adopter dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes mesurées respectant la dignité de chacun et les principes du « vivre ensemble », définis en préambule du présent règlement intérieur, notamment dans les espaces collectifs.
- 2- Les agents sont invités à revêtir une tenue correcte de nature à ne pas discréditer les missions exercées et plus généralement le service public et l'image du CDG76 et doivent s'abstenir de porter, dans l'exercice de leurs fonctions, tout signe ostensible d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale. Ils doivent utiliser, le cas échéant, la tenue appropriée à leurs fonctions, dont le CDG76 assure la fourniture.

Conformément aux dispositions de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, nul ne peut, dans l'enceinte du CDG76, porter une tenue destinée à dissimuler son visage (tels que cagoules, casques, voiles intégraux, etc.).

L'interdiction ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé, de sécurité ou des motifs professionnels ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.

L'accès au CDG76 à toute personne dont le visage est dissimulé sera refusé. Dans le cas où une personne dont le visage est dissimulé serait déjà entrée dans l'enceinte des locaux, les agents en charge de l'accueil au CDG76 veilleront à avertir sans tarder leur hiérarchie, afin que soit rappelée à la personne concernée la réglementation applicable et l'inviter au respect de la loi, en se découvrant ou en quittant les lieux.

Article 24 : Discretion des agents et secret professionnel

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle la plus stricte pour les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Le détournement et la communication inappropriée à des tiers, de documents et dossiers élaborés par ou appartenant au CDG76, sont strictement interdits et sont passibles de sanctions disciplinaires, voire pénales.

Au regard de la nature même de l'activité du Centre de Gestion, les agents sont tenus au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère privé portant sur les domaines médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Tout courrier reçu au CDG76 est susceptible d'être ouvert, à l'exception de ceux qui portent la mention « personnel » ou « confidentiel » ou à l'exception de ceux qui sont adressés directement aux services destinataires eu égard à leur objet comportant des informations couvertes par le secret professionnel (médecine préventive, conseil médical, service « Concours » (sujets de concours), plis de marchés publics etc. ou à destination de la section syndicale.

Article 25 : Obligation de réserve

Les agents se doivent de respecter une certaine retenue dans les opinions qu'ils expriment en public, particulièrement dans l'exercice de leurs fonctions, et s'abstenir de toute attitude, comportement, écrit ou parole, susceptibles de nuire au fonctionnement normal du service ou de jeter le discrédit sur la fonction occupée sur l'établissement, et plus généralement sur la fonction publique.

Article 26 : Protection des effets personnels et professionnels

Utilisation des matériels et fournitures

L'utilisation, à domicile ou hors des locaux du CDG76, de matériels appartenant au CDG76, doit faire l'objet d'une autorisation expresse de la hiérarchie.

Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout objet et document en sa possession (clefs, badges, outils notamment informatiques et téléphoniques, etc.) qui ont été fournis par l'établissement.

Il sera fait un usage raisonnable du matériel, des outils et moyens informatiques ainsi que des fournitures et consommables mis à disposition des agents du CDG76 pour l'exercice de leurs fonctions.

L'usage de la machine à affranchir est d'ordre strictement professionnel, étant précisé que les courriers, à caractère personnel, préalablement affranchis par les agents eux-mêmes (timbres), peuvent être déposés dans le courrier « départ », à l'accueil.

Tout abus manifeste, tout usage illicite ou non conforme au règlement d'utilisation des ressources informatiques en vigueur (cf. Annexe II), pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et le cas échéant, de poursuites pénales.

Occupation des bureaux

Au regard des conditions de sécurité découlant du classement de l'établissement, l'aménagement qui a été proposé par le prestataire/fournisseur du mobilier pour les bureaux, ne pourra être que très modérément modifié. Toute modification devra faire l'objet d'un avis préalable du Responsable « Moyens internes » et du conseiller de prévention. Il n'est, en tout état de cause, pas autorisé de procéder à des aménagements de bureau à visée esthétique si ceux-ci doivent entraîner, à l'occasion du départ de l'agent, des travaux de remise en état des surfaces concernées. Les décorations et affichages personnels devront veiller à ne pas dénaturer le caractère sobre qui a été conféré à l'esthétique des bureaux. Les affichages personnels devront prioritairement être réalisés sur les tableaux dédiés, fournis par l'établissement.

Les informations à caractère personnel (naissance, mariage, cartes postales, etc.) ayant vocation d'être diffusées à l'ensemble du personnel, seront affichées sur le tableau réservé à cet effet, dans la salle de convivialité.

Prévention et lutte contre le vol des effets personnels et professionnels

Chaque agent est responsable de ses affaires personnelles et professionnelles et les protégera, en utilisant notamment les clés de mobilier mises à sa disposition par l'établissement.

Aucun agent ne peut utiliser, sans y être autorisé par l'intéressé, les effets d'un collègue ou le matériel professionnel d'un collègue.

Tout vol commis par un agent sur les biens du CDG76 ou des biens personnels expose cet agent à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales prévues par la loi.

Tout vol doit immédiatement être signalé au Responsable de Pôle qui en informera la Direction, ainsi qu'au service « Moyens internes » en charge de la sécurité du bâtiment.

Article 27 : Circulation des personnes dans les locaux

1- Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux institutions représentatives du personnel et aux organisations syndicales, sont interdites :

- la circulation de listes de souscription, ou la sollicitation d'argent pour quelque motif que ce soit sans autorisation, sauf manifestation de convivialité ou de sympathie.
- la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps du travail, de personnes extérieures au CDG76 pour des motifs personnels.

La présence des enfants sur le lieu de travail est interdite. Elle pourra être tolérée à titre tout à fait exceptionnel et pour une durée strictement limitée, sous réserve d'une information préalable du supérieur hiérarchique.

2- Sous réserve de l'application des dispositions relatives aux droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichage, la prononciation d'allocutions non professionnelles 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.

Article 28 : Dispositions syndicales et Comité social territorial de service

Dispositions syndicales :

Conformément à l'article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, des réunions mensuelles d'information d'une heure peuvent être organisées pendant les heures de service par les organisations syndicales représentées au comité social territorial ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale, étant précisé qu'un regroupement de ces heures par trimestre peut être opéré.

Chaque agent a le droit de participer à l'heure mensuelle d'information de son choix ou aux réunions tenues sur des heures regroupées, sous réserve, pour un même agent, de ne pas participer à plus de 12 heures par an à ce type de réunions.

Comité social territorial de service :

Il est rappelé l'existence du Comité Social Territorial de Service propre aux agents du CDG76, ce comité social territorial de service ayant vocation à exercer les missions relevant de la formation F3SCT. Le règlement intérieur du Comité Social Territorial de Service fixe les modalités d'organisation de cette instance paritaire.

Article 29 : Cadeaux ou avantages reçus dans l'exercice des fonctions

Les cadeaux et avantages proposés par des tiers extérieurs dans l'exercice de leurs fonctions par les agents doivent être refusés. Il est rappelé qu'ils sont susceptibles d'exposer leur bénéficiaire à un risque pénal.

A titre exceptionnel, des cadeaux peuvent être acceptés, lorsqu'il s'agit de présents relevant de la courtoisie professionnelle et revêtant une faible valeur vénale (échantillons de prestataires médicaux, chocolat pendant la période de Noël, etc.)

Article 30 : Sanctions disciplinaires

En cas d'inobservation des obligations découlant du code général de la fonction publique incombant aux agents publics en cas d'inobservations des dispositions du présent règlement et de ses annexes, des sanctions pourront être prises par le Président du CDG76 dans le respect des règles de procédures disciplinaires, applicables aux agents de la fonction publique territoriale.

Les sanctions auxquelles s'exposent les agents titulaires sont celles prévues aux articles L533-1 et L533-2 du code général de la fonction publique.

Les sanctions auxquelles s'exposent les agents stagiaires sont celles prévues à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions auxquelles s'exposent les agents contractuels sont celles prévues à l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les agents de droit privé sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans les conditions définies par le code du travail.

Les sanctions disciplinaires ne font pas obstacle à une mise en responsabilité sur le plan pénal, selon la nature et la gravité des fautes commises.

Article 31 : Documentation et archives

S'agissant des modalités pratiques de consultation et d'emprunt des documents « archives », il convient de se reporter à la procédure jointe en annexe au présent règlement (annexe IV).

Article 32 : Modalités

Conformément aux obligations du Code du travail, le Centre de Gestion met à la disposition de ses agents une **salle de convivialité** au 2ème étage du bâtiment. Cette salle équipée permet aux agents de se restaurer pendant la pause méridienne.

La restauration dans les bureaux est strictement interdite. Le non-respect de cette instruction pourra conduire, le cas échéant, à une sanction disciplinaire.

Un dispositif de « chèques déjeuner », sous forme de tickets restaurant et de carte électronique est proposé aux agents. L'annexe VII au présent règlement définit les modalités d'attribution des titres restaurant au personnel du Centre.

La restauration sous forme de plateaux repas sera autorisée, à titre exceptionnel, au regard de contraintes d'organisation liées aux activités du Centre de Gestion (réunions spécifiques, jurys de concours, déjeuners de travail, etc.).

Toute information utile concernant ces points peut être obtenue auprès de la Direction.

L'espace « cafétéria » dont la vocation première est d'être ouvert aux usagers du Centre de Gestion, n'est en aucun cas affecté à la restauration, au-delà de la consommation sur place des boissons et friandises contenus dans les distributeurs (cf. article 33).

Article 33 : Consignes d'organisation et d'hygiène concernant la salle de convivialité

Le respect de la propreté de la salle de convivialité, du matériel et des consommables fournis par le Centre de Gestion, ainsi que le respect des effets personnels de chaque agent, sont un préalable à l'utilisation de ce local.

Afin de faciliter le maintien en bon état de la salle de convivialité, Il appartient à chaque agent utilisateur de :

- Réchauffer son repas au four micro-ondes sous cloche, et de rincer celle-ci
- Jeter les résidus alimentaires dans la poubelle appropriée et non dans l'évier
- Essuyer la table occupée
- Ranger sa chaise
- Nettoyer la paillasse de l'évier
- Trier les déchets (poubelle ordures ménagères ou poubelle de tri sélectif)
- Eteindre la lumière
- Fermer la porte en partant

Le ménage de la salle de convivialité est effectué quotidiennement (vers 13h30-14h00) par le prestataire extérieur, en ce compris le nettoyage des micro-ondes.

Un lave-vaisselle est également à disposition des agents et doit être mis en marche par les agents se restaurant le midi. Il doit être vidé dès que possible.

Deux réfrigérateurs sont à disposition des agents qui peuvent y déposer les denrées destinées à être consommées le midi. Le contenu de ces réfrigérateurs est vidé dans sa totalité le vendredi soir, sauf les condiments (moutarde, ketchup, etc.), afin de permettre son nettoyage. Le contenu des réfrigérateurs est totalement vidé deux fois par mois.

Un affichage réalisé par le Pôle « Finances/Moyens Généraux » précisera aux utilisateurs la date bimensuelle de nettoyage. Les usagers de la salle de convivialité devront veiller, dans ce cadre, à enlever toutes leurs denrées. A défaut, celles-ci seront considérées comme déchets par la société d'entretien. Deux poubelles sont mises à disposition afin d'assurer un tri sélectif des déchets qui doit être assuré par les usagers de la salle de convivialité. L'utilisation de la salle de convivialité doit faire appel, de la part des agents utilisateurs, à des règles collectives de « bon usage » qui pourront faire l'objet de consignes affichées à l'intérieur de cette salle.

Le Centre de Gestion décline toute responsabilité concernant les vols éventuels de nourriture dans la salle de convivialité.

Article 34 : Boissons et distributeurs automatiques

Le Centre de Gestion met également à disposition des agents :

- des distributeurs automatiques payants de boissons et friandises dans la cafétéria. Les recettes tirées de l'exploitation de ces distributeurs bénéficient en partie à l'Amicale du personnel
- des fontaines à eau, à chaque étage
- des machines à café et bouilloires à chaque étage

Réservation, utilisation des salles de réunion

Le rez-de-chaussée du Centre de Gestion est principalement affecté aux activités institutionnelles ou aux missions et réunions faisant appel à des visiteurs extérieurs. Les réunions de service dans ces salles, doivent rester l'exception. De même, la présence d'usagers ou de public au R+1 ou au R+2, doit également rester l'exception.

Article 35 : Modalités

L'occupation des salles de réunion et des salles de confidentialité du Centre de Gestion est placée sous la responsabilité directe du Service « Moyens internes » du Pôle « Finances/Moyens Généraux », à l'exception de la salle de réunion prioritairement réservée au Bureau et à l'équipe de direction, de l'Espace « Simone VEIL », gérés directement par le secrétariat de direction.

Une procédure s'inscrivant dans l'application du présent règlement définira les modalités de réservation des salles. En cas de conflit d'utilisation des salles de réunion, la Direction sera sollicitée pour arbitrage.

Les salles « Claude Monet » et « Pierre Hodé » sont principalement dédiées aux activités et missions institutionnelles (CAP/CCP/Concours, Conseils de discipline etc.). La salle « Pierre Hodé » est principalement réservée à l'utilisation du système de visioconférence.

La salle du Conseil d'Administration est prioritairement réservée aux séances de l'assemblée délibérante, aux instances paritaires et aux réunions faisant appel à un nombre important d'usagers ou de personnel du Centre de Gestion. Le secrétariat de direction devra être systématiquement informé de son utilisation.

En relation, le cas échéant, avec le service « Communication et Développement », le service « Moyens internes » a en charge, selon les priorisations et les modalités de la spécialisation de l'occupation des salles ci-avant :

- la prise en compte et la gestion des demandes,
- la coordination du planning d'occupation,
- la réalisation des prestations liées ou associées à l'occupation des salles (repas, boissons), disposition des salles, mise en place des dispositifs son et vidéo, en relation avec les prestataires extérieurs.

La salle « Maupassant » est prioritairement réservée aux activités du Pôle « Santé/Prévention ».

La salle « Satie » est prioritairement réservée aux réunions de service des différents Pôles du Centre de Gestion.

Les réservations de salles demandées par les services s'effectuent exclusivement au moyen de l'agenda « Ressources » mis à disposition sur le logiciel « INCOVAR », y compris les demandes annexes (sonorisation, vidéo projection).

Les services et agents utilisateurs veilleront à ne pas modifier la configuration-type concernant le mobilier et veilleront à la remettre eux-mêmes dans l'état initial, à l'issue de la réunion, si des modifications de disposition étaient effectuées pour leurs besoins propres. Après utilisation de la sonorisation, les batteries de la sonorisation de la salle du Conseil d'Administration, devront être mises en charge pour une utilisation postérieure de la sonorisation.

Les salles de réunion du rez-de-chaussée sont fermées à clé. Les clés de ces salles sont à retirer à l'accueil. Ces deux dernières salles seront systématiquement refermées à l'issue des réunions.

Article 36 : Ouverture au public des services du Centre de Gestion

Les services du Centre de Gestion sont ouverts au public du lundi au jeudi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00.

Article 37 : Dispositions relatives au temps de travail

Les agents sont invités à se référer au **règlement d'organisation du temps de travail** du Centre de Gestion, annexé au présent règlement intérieur (Annexe I), pour toutes les dispositions relatives, notamment aux horaires variables, au temps de travail, au badgeage et au logiciel de gestion du temps INCOVAR ainsi qu'à leurs modalités d'application détaillées.

Article 38 : Gestion des badges

Les agents, à l'exception du Directeur, des médecins du travail, des infirmières en santé au travail et des archivistes, sont tenus de badger à l'arrivée et au départ du Centre de Gestion et au début et à la fin de la pause méridienne. La badgeuse est située au rez-de-chaussée, sur le mur placé en face de l'entrée du personnel. Les agents se restaurant dans la salle de convivialité seront habilités à badger à partir de leur poste informatique.

Les entrées et les sorties du personnel doivent obligatoirement être réalisées par le hall dédié au personnel.

Chaque agent est en possession d'un badge individuel **strictement personnel** remis en main propre. Ce badge permet d'accéder à l'aire de stationnement du personnel, d'entrer dans les locaux, de badger pour ses entrées et sorties, d'utiliser les photocopieurs et enfin d'entrer dans les archives, ce badge ne peut, en aucun cas, être prêté à un autre agent ou à toute personne n'appartenant pas au personnel du Centre de Gestion. **En cas de perte du badge, l'agent doit prévenir immédiatement et obligatoirement la Direction et le Service « Moyens internes »** Une deuxième perte de badge entraînera la remise d'un nouveau badge contre facturation au tarif du fournisseur (soit 10 € TTC au 1^{er} Juillet 2019).

Tout agent quittant définitivement l'établissement devra restituer son badge, lequel sera immédiatement désactivé.

Le système de badge d'entrée pourra être désactivé provisoirement sur décision de la Direction du Centre de Gestion, lors de circonstances exceptionnelles (manifestations, etc.), ou sur demande d'un service auprès du Responsable « Moyens internes » qui sollicitera l'accord de la Direction en cas d'organisation d'évènements particuliers (réunions accueillant des participants externes notamment).

Après accord de la Direction, des droits peuvent être donnés à certains agents pour l'ouverture des locaux équipés de serrures électroniques.

Les agents souhaitant avoir accès à ce type de locaux doivent en faire la demande auprès de la Direction.

Article 39 : Gestion des clés

Clés des bureaux / locaux et placards :

Les clés des bureaux / locaux et placards sont remises aux agents du Centre de Gestion en faisant la demande contre récépissé d'un bordereau de remise de clé. Toute perte éventuelle de clé doit être signalée de manière systématique, au Service « logistique/Achats ».

Clés des salles de réunion :

Salles de réunion du RDC : Les clés des salles de réunion du RDC sont gérées par les agents d'accueil. Celles-ci sont stockées dans une boîte à clés à code, localisée à la banque d'accueil. Lors de l'utilisation des salles de réunion au rez-de-chaussée, les clés doivent être empruntées auprès de l'accueil et restituées, de manière systématique, une fois les salles de réunion libérées et sécurisées.

Salles de réunion du R+1 et du R+2 : il n'est pas prévu de gestion spécifique des clés pour les salles de réunion des étages par les agents d'accueil. Il y a lieu, si besoin, de s'adresser au Service « Moyens internes » pour disposer d'une clé.

Clés « Passe » :

L'organisation du Centre de Gestion fait appel à 3 types de clés « passe » :

- **Un passe général** qui permet l'ouverture de l'ensemble des portes.

- **Un passe partiel « technique »** qui ouvre essentiellement les locaux techniques. Ces clés sont affectées uniquement au Responsable « Moyens internes » et à l'agent de maintenance.
- **Un passe partiel « ménage »** qui ouvre l'ensemble des portes exceptées les portes des locaux techniques. Ces passes sont exclusivement affectés au personnel de ménage.

3 passes généraux sont répartis sur site comme suit :

- 1 passe général géré par la Direction (boîte à clés à code localisée au secrétariat de Direction),
- 1 passe général géré par le Pôle « Finances et Moyens Généraux » (boîte à clés à code localisée dans le bureau du Responsable du Pôle « Finances et Moyens Généraux »),
- 1 passe général géré par l'Agent de Maintenance (boîte à clés à code localisée dans le bureau),

1 passe partiel « technique » est confié à l'Agent de Maintenance (boîte à clés à code localisée dans le bureau),

3 passes partiels « ménage » sont confiés à la Société de Nettoyage (boîte à clés à code localisée dans le local ménage du RDC),

En cas de besoin, il est exceptionnellement possible d'emprunter un passe général, en priorité auprès du Secrétariat de Direction, les passes généraux affectés au Pôle « Finances et Moyens Généraux » étant réservés à un usage lié aux missions du Pôle (maintenance, logistique, etc.). Le cas échéant, le Responsable de Pôle de l'agent empruntant un passe général doit être informé de cet emprunt.

En dehors des moments où ils sont utilisés, tous les passes doivent se trouver dans les boîtes à clés fermées à l'aide d'un code. En aucun cas les clés de type « Passe », ne doivent quitter le site.

Tout agent quittant l'établissement devra restituer ses clés, lesquelles seront remises définitivement au Pôle « Finances et Moyens généraux ».

Article 40 : Accès au Centre de Gestion

L'accès au siège du Centre de Gestion est régi par les modalités suivantes :

- Le portail de l'entrée du site est ouvert de 07h30 à 18h30. Tout agent peut accéder au Centre de Gestion, sans utiliser son badge, dans cette plage horaire. Le badge est néanmoins nécessaire pour accéder au parking réservé au personnel.
Après 18h30, la sortie des véhicules par le portail d'entrée du siège s'effectue par le passage du véhicule sur la boucle électronique située à proximité du portail. La vitesse la plus réduite possible est recommandée.
- Tout agent qui badge sur le lecteur dans le hall d'entrée du personnel peut accéder aux locaux 24h/24 hors week-end. Chaque agent placé dans cette configuration doit impérativement veiller à la désactivation de l'alarme, conformément aux procédures qui ont été remises à chaque agent lors de l'entrée dans le nouveau site.
- L'accès aux locaux, y compris aux parkings avant 07h30 et après le départ de la société de ménage, revêt un caractère exceptionnel, et est subordonné à une information préalable de la Direction. Toute désactivation de l'alarme avant 07h30 et après le départ de la société de ménage, nécessite de manière impérative, une réactivation de l'alarme.

Ces dispositions doivent être scrupuleusement respectées afin d'éviter le déclenchement intempestif de l'alarme de l'établissement qui est en service à partir de 19h20 et dont la désactivation intervient avec le premier arrivant au Centre de Gestion.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement ces règles et en étant vigilant à toute circulation des personnes étrangères à l'établissement.

Article 41 : Vidéo protection

Un réseau de surveillance extérieur est installé afin de surveiller les abords du bâtiment ainsi que l'entrée du parking. Les caméras sont en fonctionnement 24H/24. Les modalités d'organisation de la vidéo protection fait l'objet de l'annexe III du présent règlement.

Article 42 : Droit à l'image

Le Centre de Gestion s'engage à solliciter l'autorisation de chaque agent sur l'exploitation de son image. Cette autorisation fait l'objet d'une déclaration individuelle dont le modèle type est référencé en annexe du présent règlement (Annexe VIII).

Article 43 : RGPD

Au titre du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le Centre de Gestion a officiellement désigné le Responsable du Service « Informatique », en qualité de Délégué à la Protection des Données, à compter du 25 Mai 2018.

Cette désignation a fait l'objet d'un récépissé de la CNIL, avec date d'effet au 25 mai 2018.

Les dispositions relatives au RGPD sont incluses dans le règlement d'utilisation des ressources informatiques (Annexe II).

Article 44 : Eco-citoyenneté au bureau

Dans le cadre du volet « développement durable » qui doit s'attacher à la vie de tout établissement, chaque agent doit veiller à adopter, dans son contexte professionnel, un comportement « éco-citoyen ». Ce comportement « éco-citoyen » doit se caractériser de la manière suivante :

- acceptation de la limitation des imprimantes individuelles, au bénéfice de photocopieurs positionnés à chaque étage et bénéficiant des fonctionnalités les plus actuelles,
- limitation des impressions, ou impression en recto-verso,
- mise en position « éco-énergie » des copieurs, systématique après chaque utilisation,
- utilisation des copieurs situés en salle de reprographie notamment pour les impressions en nombre (Conseils d'Administration, bureaux, Conseils de discipline, Commissions paritaires, Concours, etc.).
- respect des consignes de tri sélectif dans des poubelles distinctes,
- respect des consignes de climatisation/chauffage,
- extinction systématique de l'éclairage et/ou du vidéoprojecteur en cas d'absence du bureau ou d'une salle de réunion,
- extinction de l'ordinateur et de l'écran le soir,
- fermeture des robinets d'arrivée d'eau,
- utilisation de papier brouillon,

Tout autre mesure prescrite dans le cadre de la démarche de « développement durable » est susceptible d'être mise en œuvre au sein de l'établissement.

Article 45 : Déplacements

Dans le cadre de la politique de déplacements urbains mis en place par la Métropole Rouen Normandie, les agents du Centre de Gestion sont invités à s'inscrire dans un processus de rationalisation des déplacements (transports en commun, co-voiturage, utilisation du vélo, etc.), les agents utilisant un vélo, sont invités à utiliser le local affecté à cet usage pour y remiser leur cycle.

Article 46 : Dispositions relatives au télétravail

Les agents sont invités à se référer au règlement portant sur le télétravail du Centre de gestion (annexe XII).

Règlement intérieur

Annexes

CDG 76



Conformément à l'article 2 du présent règlement, les annexes visées ci-dessous, complètent le présent règlement intérieur et en font partie intégrante :

Annexe I : Règlement d'organisation du temps de travail du Centre de Gestion	37
Annexe II : Règlement d'utilisation des ressources informatiques	66
Annexe III : Dispositif de Vidéoprotection (modalités prévues pour la transmission, l'enregistrement et le traitement des images)	83
Annexe IV : Règlement lié à la gestion des « archives »	86
Annexe V : Procédure de mise en œuvre d'un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique	88
Annexe V Bis : Procédure de gestion de la consommation de stupéfiants par le test de la détection automatique	89
Annexe VI : Procédure de déclaration d'accident de service ou de trajet	91
Annexe VII : Frais de repas - Règlement d'attribution de titres restaurant au personnel	93
Annexe VIII : Modèle type d'autorisation d'exploiter l'image de la personne photographiée	95
Annexe IX : Modèle type de récépissé de notification du règlement intérieur	97
Annexe X : Plan de Continuité d'Activité des services	99
Annexe XI : Protocole de reprise d'activité	109
Annexe XII : Règlement du télétravail	122

ANNEXE I

Règlement d'organisation du temps de travail du Centre de Gestion

SOMMAIRE

Préambule	40
I Organisation du temps de travail au sein des services du Centre : Principes de mise en œuvre	41
A / Principes d'organisation du temps de travail et horaires d'ouverture au public	41
a) Les principes d'organisation du temps de travail.....	41
b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre	41
B / Durée légale du travail	42
a) Les principes	42
b) Les limites de la durée du travail	43
c) Journée de solidarité	44
C / Modulations horaires et décompte du temps de travail	44
a) Modulations horaires et pauses.....	44
b) Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail	45
c) Dispositions spécifiques liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail	46
d) Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs	47
e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs	47
II Aménagement du temps de travail : Principes et modalités de mise en œuvre	48
A / Les principes	48
B / Options d'aménagement du temps de travail	48
C / Détermination du contingent annuel de jours ARTT	50
D / Modalités de prise des jours ARTT	51
E / Aménagements horaires.....	51
III Congés annuels, Congés exceptionnels et Autorisations d'absences	53
A / Congés annuels.....	53
B / Congés exceptionnels pour événements familiaux	54
C / Autres autorisations d'absences.....	55
D/ Dons de jours de repos.....	56
IV. Gestion des absences	64
A / Gestion prévisionnelle des absences	64
B / Prise en compte des absences dans la comptabilisation du temps de travail.....	64
C / Incidence des absences sur les jours ARTT	66
V. Le Compte Epargne Temps (CET)	67
A / Ouverture, alimentation et gestion du Compte Epargne Temps	67
B / Débit et délai de prévenance lié à l'utilisation du Compte Epargne Temps	67
C / Modalités de gestion interne du CET	68
D / Dispositions particulières en cas de départ définitif	68
E / Dispositions diverses	69

VI. Le temps partiel	70
A / Agents bénéficiaires du temps partiel	70
a) Temps partiel de droit	70
b) Temps partiel sur autorisation	70
B / Conditions d'exercice du temps partiel au Centre de Gestion	70
a) Détermination du cadre d'exercice	70
b) Quotités de temps partiel	70
c) Demande de l'agent.....	71
d) Modification des conditions d'exercice en cours de période	71
e) Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent	71
f) Sort de l'autorisation pendant les périodes de formation professionnelle	71

RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

Vu :

- le code général de la fonction publique,
- la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité des personnes âgées et des personnes handicapées,
- la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,
- 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,
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitudes physiques et au régime des congés de maladie des fonctionnaires,
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public
- le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- le décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,
- la circulaire de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) B7 n°2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des

services publics, à l'occasion de la rentrée scolaire,

- la circulaire NOR/FPP/A/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale,
- la circulaire NOR/COT/B/1119639/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- l'arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne du 21 juin 2012 relatif au report des congés payés en cas d'arrêt maladie pendant les congés payés,
- la circulaire NOR/RDF/F/1710891/C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matières de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,
- l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique

RÉFÉRENCES DÉCISIONNELLES INTERNES

Vu :

- Le protocole ARTT en date du 24 octobre 2001, modifié par ses huit avenants, tel qu'adopté par délibération du 28 octobre 2008,
- La délibération du conseil d'administration du 11 mars 2003 relative à l'organisation des services du Centre de Gestion,
- La délibération du conseil d'administration du 30 septembre 2003 relative aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- La délibération du Conseil d'Administration du 29 novembre 2004 relative à la journée desolidarité,
- La délibération du Conseil d'Administration du 21 décembre 2005 adoptant l'annexe au protocole ARTT du 24 octobre 2001, relative à la médecine professionnelle et préventive,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 24 mars 2009 relative à l'application du temps partiel au Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 2 novembre 2009 portant adoption du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 26 mars 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 29 octobre 2010 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre deGestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 23 mai 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre deGestion,

- La délibération du Conseil d'Administration en date du 17 décembre 2015 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- L'avis du Comité Technique de Service en date du 30 Novembre 2017,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 14 Décembre 2017 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,
- La délibération du Conseil d'Administration en date du 20 Septembre 2018 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion.
- L'avis du Comité Technique de Service en date des 13 Juin 2019 et du 8 octobre 2021 et du Comité Social Territorial de service du 15 juin 2023,
- Vu les avis du Conseil d'Administration en date des 20 Juin 2019, 12 mars 2020, 27 janvier 2022 et du 20 juin 2023 portant modification du règlement relatif à l'organisation du temps de travail applicable aux services du Centre de Gestion,

PRÉAMBULE

Le présent règlement qui s'inscrit dans la continuité du protocole d'accord du 24 octobre 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, modifié par ses huit avenants, a pour objet de définir l'organisation du temps de travail au sein du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime.

Ce document vise à préciser la durée et les modalités d'organisation et de gestion du temps de travail des agents du Centre, dans le respect du principe de continuité du service public et dans le respect de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail qui permet aux agents, de bénéficier de « repos compensateurs ».

Il intègre les évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, intervenues depuis le 24 octobre 2001 et tient compte des procédures découlant de l'utilisation du système de gestion électronique du temps.

Le présent règlement s'applique aux agents stagiaires et titulaires et aux agents contractuels rattachés au siège du Centre de Gestion, en ce compris, les Archivistes, les médecins du travail et les infirmier(es) en « Santé au Travail » du Pôle « Santé/ Prévention », lesquels, au regard de leur activité, peuvent se voir appliquer des dispositions spécifiques. Les fonctionnaires momentanément privés d'emplois (agents pris en charge) en fonction au Centre, sont soumis aux mêmes dispositions.

Sont exclus du présent règlement, les agents en « missions temporaires », les agents pris en charge lorsqu'ils n'effectuent pas de mission au Centre, les agents intercommunaux rattachés au Centre de Gestion.

Les règles découlant de l'application du présent règlement dont l'élaboration et le suivi, reposent sur un principe de concertation entre la Direction, l'équipe de Direction et les représentants du personnel agents du Centre, sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. Toute modification du présent document fera l'objet d'une délibération du conseil d'administration après avis du comité social territorial de service.

La Direction du Centre, avec le concours actif des responsables de pôles et des chefs de service, assure les diligences nécessaires au respect des procédures découlant du présent règlement afin de garantir, sous réserve de dispositions spécifiques liées à la nature de l'activité, l'égalité de traitement de l'ensemble des agents du Centre qui y sont soumis.

A cet effet, le temps de travail effectif du personnel exerçant leurs fonctions au siège (à l'exclusion des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » du Pôle « Santé/Prévention » et des archivistes), est constaté et comptabilisé par un système électronique de gestion du temps, dont la gestion est confiée au secrétariat de direction.

Afin d'assurer la conformité de la gestion, aux principes énoncés dans le présent préambule, les constats opérés par la Direction, pourront en tant que de besoin, donner lieu à régularisation.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE

I - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE : PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE

A / PRINCIPES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

a) Les principes d'organisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail définie à travers le présent règlement, vise prioritairement à :

- Assurer la continuité du service pendant les heures d'ouverture au public,
- Inscrire l'activité des services dans une démarche qualitative dans la réalisation des missions obligatoires dévolues aux Centres de Gestion par la réglementation en vigueur et des missions optionnelles décidées par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

À cet effet, les agents du Centre veillent au respect du présent règlement et contribuent, dans toute la mesure du possible, à l'anticipation de leurs absences et, sous la responsabilité du chef de service, à la compatibilité de ces absences avec la bonne marche du service public.

Pour répondre aux nécessités de service, un système de permanence ou de remplacement ponctuel est mis en place, en tant que de besoin, au sein de chaque service comprenant un effectif de plusieurs personnes.

b) Horaires d'ouverture aux usagers du Centre de Gestion

Les horaires d'ouverture aux usagers du Centre, sont fixés comme suit :

- Matin : 8h30 – 12h30
- Après-midi : 13h30 – 17h00 (16h00 le vendredi)

Pendant la pause méridienne (12h30 – 13h30), le Centre de Gestion est fermé au public.

Il peut être dérogé aux horaires mentionnés ci-dessus, pour les activités qui font l'objet de convocations de personnes extérieures au Centre (visites médicales, réunions, commissions, instances paritaires, concours, etc...).

À cet effet, l'accueil est assuré par l'agent chargé de cette fonction, de la manière suivante :

- Matin : 8h30 – 12h30
- Après-midi : 13h30 – 17h00 (16h00 le vendredi)

La tenue du **standard téléphonique central** est assurée comme suit :

- Matin : 8h30 – 12h30
- Après-midi : 13h30 – 17h00 (16h00 le vendredi)

L'accueil téléphonique est obligatoirement assuré au sein des services, de la manière suivante :

- Matin : 8h30 – 12h30
- Après-midi : 13h30 – 17h00 (16h00 le vendredi)

Cette obligation implique, durant ces mêmes plages horaires, qu'une présence effective soit assurée au sein des services.

Pendant la pause méridienne (12h30 – 13h30), le répondeur central et les systèmes de messagerie téléphonique des numéros à sélection directe à l'arrivée, sont activés. Pendant les absences du personnel, les systèmes de messagerie téléphonique sont activés de la même manière. Les appels peuvent être également transférés dans d'autres services, après accord des responsables de service concernés.

B / DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL

a) Les principes

Le nombre de jours travaillés annuellement par les agents du Centre s'établit à 228 jours, hors repos compensateurs. Ce nombre de jours découle des modalités de calcul suivantes :

Nombre total de jours	365
Week end	- 104
Jours fériés	- 8
Congés annuels	- 25
Soit :	228 jours

Dans le cadre de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, et sous réserve d'évolutions législatives et règlementaires, **la durée hebdomadaire légale de travail effectif**, pour le personnel du Centre de Gestion de Seine-Maritime, est fixée à **35 heures**.

- Pour les agents à temps complet, le décompte de la durée du travail effectif est réalisé, compte tenu de la journée de solidarité, sur une **base annuelle de 1.607 heures**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
- Pour les agents à temps partiel, la durée du travail effectif est proratisée selon les modalités suivantes :

Temps partiel à 90 %	1.607 x 90 % = 1.446,30 heures
Temps partiel à 80 %	1.607 x 80 % = 1.285,60 heures
Temps partiel à 50 %	1.607 x 50 % = 803,50 heures

La durée effective du travail est celle du temps passé à la disposition de l'employeur durant lequel l'agent doit se conformer aux directives de celui-ci, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les temps de trajet domicile/travail ne sont pas considérés comme temps de travail effectif.

Les temps de déplacements sont considérés comme temps de travail effectif, uniquement dans le cadre du déroulement de la journée du travail. Il en est ainsi, notamment pour les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé/Prévention » ou les archivistes, lorsqu'ils doivent se rendre dans des lieux d'exams médicaux ou des collectivités différents, à l'intérieur de leur journée de travail.

En ce qui concerne les médecins du travail et les infirmier(es) en « Santé au Travail », un temps forfaitaire de connexion et de consultation informatique des dossiers, de préparation du matériel médical en début de journée, de rangement du matériel médical et de synchronisation informatique des dossiers en fin de journée est intégré dans le temps de travail effectif. Il est défini de la manière suivante :

- 15 minutes à l'arrivée du médecin du travail ou infirmier(e) en « Santé au Travail »
- 15 minutes au départ du médecin du travail ou infirmier(e) en « Santé au Travail ».

b) Les limites de la durée du travail

Le personnel du Centre de Gestion, travaille selon un **cycle annuel** allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif qui doit être assurée par les agents, à l'exclusion des médecins du travail, est comprise entre **35 heures et 39 heures**. La **durée quotidienne** de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant.

En ce qui concerne le Pôle « Santé/Prévention » :

- **La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif** qui doit être assurée par les médecins du travail, est de **40 heures**. Pour ce qui les concerne, la **durée moyenne quotidienne** de travail effectif est fixée à **8 heures** et ne peut excéder **10 heures**, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant.
- **La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif** qui doit être assurée par les Infirmier(es) en « Santé au Travail » est de **39 heures, réparties de la façon suivante : 8 heures par jour du lundi au jeudi et 7 heures le vendredi**. La **durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant**.

Par ailleurs, l'amplitude maximale de la journée de travail des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » est limitée à 12 heures, de 7 heures à 19 heures.

Pour respecter ces limites et ces amplitudes, des bornes sont fixées à l'intérieur du cycle de travail annuel :

- Hebdomadaires : du lundi au vendredi
- Quotidiennes : 7 heures – 19 heures.

Les nécessités de service peuvent justifier une planification d'actions ou d'interventions en dehors des bornes quotidiennes ou en heures de nuit, comme, à titre d'exemple :

- Des réunions en soirée avec les Élus-Employeurs (ou leurs représentants),
- Des interventions matinales en milieu de travail (collecte des déchets ménagers, etc.),
- Des réunions ou préparations de réunions particulières (CRET, etc.),
- Des missions avec déplacement nécessitant un départ tôt le matin et/ou un retour tardif le soir.

Ces dépassements des bornes quotidiennes peuvent justifier, sous réserve d'autorisation expresse du chef de service et de la direction, des aménagements du temps de travail permettant de respecter les plafonds légaux et, le cas échéant, de récupérer le temps correspondant à ces dépassements.

Ces aménagements peuvent ainsi conduire à :

- Décaler la pause déjeuner au-delà de la borne maximale prévue à cet effet (14h)
- Une prise de travail décalé le matin, notamment après des horaires de travail en horaire de nuit,
- Des autorisations de cessation du travail avant la borne quotidienne prévue à cet effet (16h30 tous les jours sauf 16h le vendredi), sous réserve que la durée du temps de travail constaté ce jour soit au moins égale à la durée minimale du temps de travail à effectuer sur les plages fixes prévues au présent règlement.

En fonction des besoins, des **cycles de travail**, d'une durée limitée à 3 mois, peuvent être organisés, de manière spécifique, par service. La détermination des horaires de travail dans le cadre de ces cycles, fera l'objet d'un arrêté du Président du Centre de Gestion.

L'ensemble des cycles doit respecter les limites définies ci-après :

- Pas plus de 48 heures/semaine pour 1 semaine (heures supplémentaires comprises)
- Pas plus de 44 heures/semaine sur 12 semaines

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront, tout dépassement des plafonds légaux visés ci-dessus fera l'objet d'une autorisation expresse de la direction et d'une information au comité social territorial de service.

c) Journée de solidarité

La journée de solidarité est réalisée pour l'ensemble des agents du Centre, de la manière suivante :

- La retenue d'une journée d'ARTT
- Toute autre modalité permettant de réaliser la journée de solidarité, notamment pour les agents qui ne bénéficient pas d'ARTT.

C / MODULATIONS HORAIRES ET DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le cadre de la réglementation relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, ne sont comptabilisées que les heures comprises entre 7 heures 45 et 18 heures 30, soit une amplitude maximum de 10 heures 45, en ce comprise la pause méridienne de 45 minutes.

a) Modulations horaires et pauses

Les modulations horaires applicables au Centre de Gestion comprennent notamment, la mise en place de **plages fixes et de plages mobiles**, et l'existence de pauses obligatoires et facultatives.

▪ Plages horaires

Sous réserve des dispositions relatives aux agents exerçant leur mission à l'extérieur, aux agents chargés de l'accueil du public et du standard téléphonique, et aux médecins du travail, le principe **d'horaires aménagés** est instauré au profit des agents du Centre, sous forme de **plages fixes** et de **plages mobiles**, lesquelles ne font pas obstacle, dans des cas spécifiques, à la mise en **horaires libres**. Les **plages fixes** sont les plages horaires où les agents concernés par ces dispositions, doivent **obligatoirement** être à leur poste ou en fonction.

Les plages fixes sont les suivantes :

- Matin : 9h00 – 11h45
- Après-midi : 14h00 – 16h30 (16h00 le vendredi)

Les horaires d'arrivée (9h00-14h00) constituant le début des plages fixes doivent être strictement respectés, tout dépassement constituant un retard.

L'utilisation des **plages mobiles** est laissée à la libre appréciation des agents. Elle est cependant définie, dans toute la mesure du possible, en concertation avec le chef de service ou le responsable hiérarchique, afin de maintenir la continuité du service et de répondre, notamment, aux obligations liées à la tenue, au sein des services, des permanences et de l'accueil téléphonique.

L'utilisation des plages mobiles et par voie de conséquence, l'arrivée échelonnée des agents, ne doit pas faire obstacle à la qualité d'accueil du Centre, à la qualité de l'assistance apportée aux collectivités affiliées et non affiliées, et à l'image attendue du service public.

Les plages mobiles sont les suivantes :

- Matin : 7h45 – 9h00 et 11h45 – 12h30
- Après-midi : 13h30 – 14h00 et 16h30*- 18h30 (*16h00 le vendredi)

Par dérogation à ces modalités, **les agents chargés de l'accueil et du standard téléphonique**, sont astreints, **dans le cadre de ces fonctions**, aux heures d'ouverture de l'accueil **avec une prise de fonctions à 8h15**.

- **Horaires libres**

En cas de circonstances particulières prévisibles (réunions exceptionnelles, réunions spécifiques, jurys de concours, réunions liées à l'organisation des concours, déplacements liés à la distance Centre de Gestion – centres d'examens, etc.), des **horaires libres** peuvent être autorisés sur **proposition** formalisée par les chefs de service, et accord de la direction. Ces horaires libres ne peuvent être autorisés qu'en cas de prise de poste antérieure à la première plage mobile du matin (7h45) et qu'en cas de dépassement de la dernière plage mobile (au-delà de 18h30) ou entre 12h30 et 13h30.

Le temps travaillé en horaires libres sera constaté et crédité et pourra donner lieu à récupération, selon les modalités relatives à la gestion du débit/crédit (cf. dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs).

- **Heures supplémentaires**

Des **heures supplémentaires** pourront être effectuées, en cas de nécessité de service, sur demande expresse et formalisée du chef de service pour contribuer à l'organisation du service et après accord de la direction, selon les modalités définies en annexe au présent protocole. Les heures supplémentaires sont des heures de travail qui interviennent avant la première plage mobile et/ou se poursuivent après la dernière plage mobile.

Ces heures supplémentaires pourront être récupérées, selon les modalités de récupération relatives à la gestion du débit/crédit.

Les heures supplémentaires effectuées au **dernier trimestre de l'année**, et qui ne pourraient être récupérées selon les modalités susvisées, **pourront être rémunérées après accord de la Direction** selon la réglementation relative aux IHTS.

Les heures supplémentaires de nuit, de dimanche ou de jour férié feront l'objet d'une rémunération pour les agents de catégories B et C conformément aux textes en vigueur. Pour les autres agents, ces heures supplémentaires seront récupérées sur la base d'une compensation de 1h30 minutes pour une heure supplémentaire de nuit, de dimanche ou de jour férié effectuée.

- **Pause**

Pour tout temps de travail de plus de 6 heures consécutives, une pause d'au moins 20 minutes (hors pause méridienne) doit être respectée.

- **Pause méridienne**

La pause méridienne, d'une durée minimum de 30 minutes, est comprise entre 11h45 et 14h00 et est destinée au déjeuner. Il appartiendra à chaque responsable de Pôle/Service de s'assurer du bon fonctionnement des services pendant ces horaires, par une présence suffisante d'agents, en capacité de répondre aux sollicitations des collectivités et agents.

Des déjeuners de travail (déjeuner à l'intérieur ou à l'extérieur du centre) pourront être autorisés par la direction, sur demande préalable de l'agent concerné auprès du chef de service. L'absence qui en résultera et qui devra prioritairement inclure la plage méridienne, devra être limitée à 1 h 45. Dans cette hypothèse, un temps d'absence limité à 45 minutes, sera décompté du temps de travail effectif. En cas de dépassement, le temps pris au-delà du délai autorisé de 1h45, sera comptabilisé en débit sur le temps de travail de l'agent.

Pour ce qui concerne les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail », la pause méridienne est comprise entre 12 heures et 14 heures et ne peut être inférieure à 45 minutes.

b) Propositions générales liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail

Le système électronique visé au préambule du présent règlement, décompte les heures de travail effectif comprises entre les extrêmes de début et de fin de journée des plages mobiles, déduction faite de la pause méridienne.

Le pointage sur le système électronique doit être obligatoirement effectué 4 fois par jour.

Le pointage effectué, soit à partir de la badgeuse centrale, soit à partir des postes informatiques des agents, impose d'assurer la prise effective de son poste de travail, dans les meilleurs délais.

Il appartient à chaque agent, de vérifier la prise en compte de ses pointages (ex : en cas de problème lié au réseau informatique, mauvaise lecture de la carte par la badgeuse...).

Sur les plages mobiles, un seul pointage d'entrée ou de sortie est autorisé, en dehors de dispositions particulières (missions, évènements exceptionnels...).

c) Dispositions spécifiques liées aux décomptes et aux modalités de contrôle du temps de travail

Les **archivistes du Centre de Gestion**, en missions itinérantes au sein des collectivités, doivent effectuer une durée annuelle de travail de 1607 heures. En l'absence de possibilité technique de pointage, le temps de travail effectif est certifié par les états d'activité contresignés par les collectivités où se déroulent les missions.

Les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » interviennent selon un plan annuel de prévention pour chacune des collectivités et établissements publics territoriaux adhérents situés dans leur zone d'affectation.

Dans ce cadre et dans les limites de la durée du travail qui leurs sont appliquées, la responsable du service « Santé/Prévention » programme et planifie les actions nécessaires à la réalisation de chaque plan annuel de prévention. La responsable du service « Santé/Prévention » assure également le contrôle des activités à l'aide de tableaux de bord d'activité ayant vocation à constater la réalisation des objectifs fixés et la réalité du service fait.

Le temps de travail effectif de chaque médecin du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » est ainsi constaté, à travers le rapprochement des plannings prévisionnels d'intervention d'une part et des tableaux de bord d'activité, d'autre part. Il inclut pour les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » des jours de rédaction professionnelle fixés respectivement à 30 jours maximum par an pour les médecins du travail et 6 jours maximum par an pour les infirmier(es) en « Santé au Travail ». Ces journées sont placées, le cas échéant, par demi-journées, dans les plannings des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail » par le secrétariat médical, sous le contrôle de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention ». Pour les Infirmier(es) en « Santé au Travail », sauf nécessités de service à l'appréciation de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention, elles sont placées le vendredi après-midi, à raison d'une demi-journée par mois.

Le contrôle assuré par la responsable du Pôle « Santé/Prévention » porte sur le temps médical dédié à l'ensemble des missions en « Santé/Prévention », notamment sur :

- L'activité clinique et les entretiens infirmiers dans les centres d'exams médicaux (en ce compris le temps d'installation et de rangement du matériel médical),
- Le tiers du temps médical obligatoirement effectué en milieu de travail par le médecin du travail, ou à la participation à ces actions par les infirmier(es) en « Santé au Travail », sous la responsabilité du médecin du travail,
- La participation aux réunions CT/CHS, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Social Territorial et du Conseil médical,
- La participation aux réunions d'information générale ou de sensibilisation à la Santé et la Sécurité au travail,
- La participation aux réunions du CDG 76, notamment au sein du service « Santé/Prévention » ou avec les services experts pour le suivi de dossiers, les procédures de reclassement, etc.,
- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Social Territorial et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La veille documentaire,

- Les travaux d'analyse technique et statistique,
- L'élaboration de documents nécessaires au développement du service « Santé / Prévention » et de documents sensibilisant à la prévention de la santé et des risques professionnels.

Pour les médecins du travail exclusivement :

- La rédaction des rapports, dont le rapport annuel soumis au Comité Social Territorial (CST) et des documents relatifs à la médecine professionnelle et préventive,
- La participation aux réunions CST/F3SCT, aux réunions propres aux collectivités,
- La participation aux séances du Comité Social Territorial et Conseil médical
- Les travaux d'analyse technique et statistique.

d) Dispositions générales relatives à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Le décompte journalier du temps de travail se traduit par le constat, soit d'un solde débiteur soit d'un solde créditeur (débit/crédit).

Au regard de la modulation possible avec les plages ouvertes aux agents, les heures peuvent être régulées tout au long de l'année. Dans l'hypothèse où un volume important d'heures serait généré par un contexte spécifique (élections, rencontres territoriales, missions, organisation des concours, etc.), ces heures pourront alors faire l'objet d'une récupération en « débit/crédit ». Le responsable hiérarchique de l'agent devra alors motiver le contexte spécifique ayant conduit à ce cumul.

Chaque 31 décembre, le débit/crédit de chaque agent est obligatoirement constaté et arrêté :

- Si la durée légale annuelle du travail soit 1 607 heures n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation du solde débiteur est obligatoirement opérée, après information par la direction de l'agent concerné, sur proposition de l'agent et accord du chef de service, soit dans le courant du mois de janvier suivant, par introduction du solde débiteur de l'année écoulée, soit à défaut, par déduction sur les jours de compensation ARTT de l'année suivante.

En ce qui concerne **les médecins du travail et infirmier(es) en « Santé au Travail »**, si la durée légale annuelle du travail, soit 1607 heures, n'est pas atteinte au 31 décembre, la régularisation est obligatoirement opérée, sur proposition du médecin et accord de la Responsable du Pôle « Santé/Prévention » :

- Soit dans le courant du mois de janvier suivant,
- Soit à défaut, par déduction du débit, sur les repos compensateurs (journées ARTT) de l'année suivante. La direction du Centre est obligatoirement tenue informée de ces régularisations.

e) Dispositions spécifiques liées à la gestion des soldes débiteurs et créditeurs

Par mesure dérogatoire et pour tenir compte de la spécificité de leurs fonctions, les **agents astreints à des heures fixes** ne leur permettant pas de bénéficier des possibilités de modulations horaires prévues au présent protocole peuvent récupérer les dépassements horaires constatés sur des journées ou des demi-journées. La première journée ou demi-journée de récupération ne peut être prise qu'après constat d'un dépassement au moins équivalent à une journée de travail (7h48 mn).

Pour ce qui concerne **les agents à temps partiel**, toute journée habituellement consacrée au temps partiel, travaillée ou considérée comme temps effectif de travail en raison de circonstances particulières (nécessités de service, concours, formation professionnelle, etc...), fera l'objet d'une récupération spécifique. Les agents concernés pourront, **exceptionnellement** être autorisés à récupérer ces journées jusqu'au 15 janvier de l'année n+1. Cette récupération ne pourra s'opérer, en aucun cas, sur le débit/crédit de l'agent.

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE

PRINCIPES ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

II - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU CENTRE : PRINCIPES ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

A / LES PRINCIPES

Conformément au préambule du présent règlement, la durée du travail est aménagée, dans le respect du principe de continuité du service public, en vue de permettre aux agents de bénéficier de repos compensateurs.

Ces repos compensateurs, dénommés « journées ARTT », peuvent être pris :

- Par demi-journées
- Par journées complètes

Sous réserve des dispositions du présent règlement et des nécessités de service, l'utilisation du contingent annuel de jours ARTT découlant de l'option d'aménagement de travail choisie, est laissée à la libre appréciation des agents.

B / OPTIONS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le cadre du présent règlement, **4 options d'aménagement du temps de travail**, sont proposées aux agents du Centre, à l'exclusion des médecins du travail, qui sont soumis à un temps de travail effectif de 40 heures hebdomadaires. Chaque agent se détermine expressément sur l'option de son choix.

OPTION I : Temps de travail effectif à hauteur de 35 heures hebdomadaires.

OPTION II : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires, avec réduction hebdomadaire constante du temps de travail, à raison d'une attribution d'une demi-journée d'ARTT.

OPTION III : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires avec compensation par attribution de jours entiers ARTT.

OPTION IV : Temps de travail effectif à hauteur de 37 heures hebdomadaires avec compensation par attribution de jours entiers d'ARTT.

Par ailleurs, trois nouvelles options d'aménagement du temps de travail réservées aux agents ne pouvant pas télétravailler sont prises en compte dans le présent règlement (options qui ont été validées par le Bureau dans sa séance du 10 mars 2023, le Comité Social Territorial de Service dans sa séance du 16 mars 2023 et le Conseil d'Administration, lors de sa séance du 24 mars 2023), comme suit :

OPTION V : Temps de travail effectif à hauteur de 39 heures hebdomadaires à effectuer en 9 demi-journées, soit 4 heures et 20 minutes en moyenne par demi-journée, avec compensation par attribution de jours entiers d'ARTT (22 jours)

OPTION VI : Temps de travail effectif à hauteur de 37 heures hebdomadaires à effectuer en 9 demi-journées, soit 4 heures et 6 minutes en moyenne par demi-journée, avec compensation par attribution de jours entiers d'ARTT (12 jours)

OPTION VII : Temps de travail effectif à hauteur de 35 heures hebdomadaires à effectuer en 8 demi-journées, soit 4 heures et 22 minutes en moyenne par demi-journée

S'agissant des agents d'accueil, dont les horaires de travail sont liés à ceux d'ouverture au public de l'établissement, les plannings seraient les suivants :

Semaine à 39 heures sur 4,5 jours					
jour1	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
jour2	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
jour3	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
jour4	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
jour5	08:00	12:00			04:00
					39:00:00
22 jours RTT					

Semaine à 37 heures sur 4,5 jours					
jour1	08:00	12:30	13:15	17:00	08:15
jour2	08:00	12:30	13:15	17:00	08:15
jour3	08:00	12:30	13:15	17:00	08:15
jour4	08:00	12:30	13:15	17:00	08:15
jour5	08:00	12:00			04:00
					37:00:00
12 jours RTT					

Semaine à 35 heures sur 4 jours					
jour1	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
jour2	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
jour3	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
jour4	08:00	12:30	13:15	17:30	08:45
					35:00:00

L'option choisie est valable une année civile. Tout changement d'option doit faire l'objet d'un préavis écrit de 2 mois sauf raison exceptionnelle et doit faire l'objet d'un accord de la direction.

C / DÉTERMINATION DU CONTINGENT ANNUEL DE JOURS A.R.T.T.

Le nombre de jours d'A.R.T.T. pour les agents à temps complet travaillant 39 heures par semaine (option III et infirmier(es) en « Santé/Prévention »), est fixé à 23 jours ou 46 demi-journées de 3h54 mn. Ce nombre de jours est déterminé de la manière suivante :

39 heures/semaine = 7,8 heures/jour soit 7 heures48 mn

228 jours travaillés soit (228 x 7,8 h) = 1778.4 heures

1778.4 – 1600 heures = 178.4 heures/7,8 = 22.87 jours soit 23 jours

- soit 23 jours ou 46 demi-journées de 3,90 heures (3h54 mn), ramenant à 205 jours, le nombre de jours effectivement travaillés.

Pour les agents à temps partiel bénéficiant de l'option III, le nombre de jours entiers ou de ½ journées est proratisé, selon les modalités suivantes :

23 jours x 90 % = 20.5 jours

23 jours x 80 % = 18.5 jours

23 jours x 50 % = 11.5 jours

Le nombre de jours ARTT pour les agents à temps complet travaillant 37 heures par semaine (option IV), est déterminé, étant tenu compte des modalités relatives à la journée de solidarité, de la manière suivante :

37 heures/semaine = 7,4 heures/jour soit 7 h 24 mn

228 jours travaillés soit (228 x 7,4 h) = 1687.2 heures

1687.2 heures – 1600 H = 87.2 heures/7,4 = 11.78 jours soit 12 jours d'ARTT

- soit 12 jours ou 24 demi-journées de 3,70 h (3h42 mn), ramenant à 216 jours, le nombre de jours effectivement travaillés.

Pour les agents à temps partiel bénéficiant de l'option IV, le nombre de jours entiers ou de ½ journées est proratisé selon les modalités suivantes :

12 jours x 90 % = 10.8 jours soit 11 jours

12 jours x 80 % = 9.6 jours soit 9.5 jours

12 jours x 50 % = 6 jours

Le nombre de jours ARTT des médecins du travail est déterminé, étant tenu compte des modalités relatives à la journée de solidarité, de la manière suivante :

40 heures/semaine = 8 heures/jour

228 jours travaillés soit (228 x 8 h) = 1824 heures

1824 heures – 1600 heures = 224 heures/8 = 28 jours

- Soit 28 jours ou 56 demi-journées de 4 h, ramenant à 200 jours, le nombre de jours travaillés.

Pour les médecins du travail exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de journées ou de ½ journées est proratisé de la manière suivante :

28 jours x 90 % = 25 jours

28 journées x 80 % = 22.5 jours

28 jours x 50 % = 14 jours

▪ Jours fixes d'ARTT

Sans préjudice de la libre appréciation de l'utilisation des jours ARTT par les agents, **5 jours ARTT maximum**, sont arrêtés, chaque année, par le Président, après avis du **Comité Social Territorial de Service**. Ces jours ARTT préfixés viennent en déduction du contingent individuel des jours ARTT. Pour les bénéficiaires de l'option I, les jours préfixés feront l'objet d'une prise de congés annuels ou seront compensés par des heures travaillées à concurrence de la durée annuelle légale du travail. Pour les bénéficiaires de l'option IV, les jours ARTT préfixés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

Le vendredi de l'Ascension et le lundi de la Pentecôte sont obligatoirement compris dans les 5 jours précités. Afin de faciliter l'organisation des services dans le cadre du maximum des cinq jours ARTT préfixés, un arrêté du Président détermine les modalités de fermeture ou d'ouverture du Centre à ces dates.

Les plannings de travail des médecins du travail et infirmier(es) en « Santé/Prévention », établis par le Pôle « Santé/Prévention » tiennent également compte de ces dispositions. Les jours ARTT préfixés viennent prioritairement en déduction du contingent des jours de repos compensateurs.

Au regard des nécessités impératives de service, les agents affectés aux prestations de paie seront, le cas échéant, exonérés de ces jours ARTT préfixés, dès lors que ceux-ci se situeront dans la première quinzaine du mois.

D / MODALITÉS DE PRISE DES JOURS A.R.T.T.

Les journées complètes d'ARTT peuvent être prises par les agents à temps complet, à l'exception des médecins du travail, dans une limite de 5 jours consécutifs. Ce cumul de 5 jours consécutifs est toutefois limité à 3 par an (un, dans la période allant du 1er janvier au 30 juin /un dans la période allant du 1er juillet au 31 août/un dans la période allant du 1er septembre au 31 décembre). Ces trois cumuls ne peuvent être pris à moins d'un mois d'écart.

Pour les agents à temps partiel, le cumul de 5 jours est proratisé à raison de la quotité du temps de travail (4,5 jours pour un temps partiel à 90 %, 4 jours pour un temps partiel à 80 %, 2,5 jours pour un temps partiel à 50 %).

Les jours ARTT sont cumulables avec les congés annuels.

En ce qui concerne le Pôle « Santé/Prévention », au regard de la nécessité d'assurer la mission de médecine préventive durant la présence effective des agents territoriaux au sein des collectivités adhérentes, le temps de travail des **médecins du travail** et infirmier(es) en « Santé au Travail » est organisé prioritairement en dehors des périodes de vacances scolaires.

En raison des nécessités impératives de service évoquées ci-avant, les repos compensateurs des médecins du travail et Infirmier(es) en « Santé au Travail » sont fixés prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

Les plannings de travail des médecins du travail et Infirmier(es) en « Santé au Travail » établis par le pôle « Santé/Prévention », tiennent compte de ces nécessités de service.

Pour l'ensemble des agents soumis au présent règlement, sous réserve des dispositions relatives au compte épargne temps, les jours A.R.T.T. d'une année doivent être obligatoirement épuisés dans l'année civile.

E / AMÉNAGEMENTS HORAIRES

- Facilité horaire liée à la rentrée scolaire

Une facilité horaire est acceptée les jours de rentrée scolaire. Cette facilité est accordée, sous réserve des nécessités de service et d'une information préalable du supérieur hiérarchique, jusqu'à l'admission des enfants en classe de 6^{ème}.

- Facilités horaires liées à des événements à caractère exceptionnel

Sous réserve de validation de la demande, par le chef de service, des aménagements horaires particuliers pourront être autorisés pour des **évènements à caractère exceptionnel** (inhumation autre que celle prévue dans les autorisations spéciales d'absence, départ ou retour d'un enfant à l'occasion d'un voyage scolaire, évènements exceptionnels, etc.). Cette possibilité d'absence sera limitée à **cinq évènements par an**.

De même, toute prise de service, après 9h15 ou 14h15, sera considérée comme un évènement exceptionnel.

Ces aménagements horaires particuliers seront comptabilisés en débit sur le temps de travail de l'agent, dans la limite de la durée maximale d'une plage fixe.

Toute absence non justifiée d'un agent, sera considérée comme service non fait.

Dans le cadre d'une inhumation d'un parent d'un agent du Centre de Gestion, les agents peuvent bénéficier d'un évènement exceptionnel « Inhumation », venant en déduction du temps de travail, non comptabilisé dans les 5 évènements autorisés.

- Aménagements horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles

En cas de circonstances climatiques ou de situations exceptionnelles (canicule – fort enneigement – conditions de circulation très dégradées – pandémie – etc.), la direction pourra proposer des aménagements horaires ponctuels, strictement adaptés à la situation.

Les aménagements d'horaires liés à des conditions climatiques ou à des situations exceptionnelles, feront l'objet, dans chaque circonstance, d'une note spécifique de la direction.

- Aménagements horaires liés à des contraintes médicales

Conformément à l'article 24 du 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, le médecin du travail chargé du suivi médical des agents du Centre, est habilité à proposer à la direction des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ces aménagements peuvent prendre la forme d'aménagements horaires définis en fonction des nécessités du service.

- Don du sang

Une facilité horaire peut être accordée aux agents du Centre de Gestion souhaitant donner leur sang. Cette autorisation, accordée sous réserve de justificatifs, vient en diminution du temps de travail.

CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

III - CONGÉS ANNUELS, CONGÉS EXCEPTIONNELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

A / CONGÉS ANNUELS

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet. Ce droit est majoré de 2 jours forfaitisés au titre des jours « hors période », dès lors que l'agent remplit les conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90% : $25J * 90\% = 22.5 J$
- Temps partiel à 80% : $25J * 80\% = 20 J$
- Temps partiel à 70% : $25J * 70\% = 17.5 J$
- Temps partiel à 60% : $25J * 60\% = 15 J$
- Temps partiel à 50% : $25J * 50\% = 12.5J$

Les congés annuels doivent être posés prioritairement aux repos compensateurs (jours A.R.T.T).

En ce qui concerne les médecins du travail et Infirmier(es) en « Santé au Travail », pour les raisons de nécessité impératives de service, évoquées ci-avant, 15 jours de congés et/ou ARTT minimum sont obligatoirement fixés entre le 1 er juillet et le 31 août, dont 10 jours entre le 15 juillet et le 16 août. De même, 5 jours de congés et/ou ARTT minimum sont obligatoirement fixés durant les congés scolaires de fin d'année. Le solde de congés et ARTT peut être planifié par journées ou par demi-journées qui doivent être programmées, en concertation avec la responsable du Pôle « Santé/Prévention ».

La totalité des congés doit être obligatoirement prise avant la fin de l'année civile, sauf demande expresse de la direction, sur proposition de la Responsable du Pôle « Santé Prévention » qui pourrait être amenée à reporter la planification des absences à l'année suivante pour garantir la finalité du service rendu aux collectivités adhérentes en matière de santé et sécurité des agents.

Hormis cette contrainte exceptionnelle et en l'absence de possibilité de reversement au CET, les congés non pris au 31 décembre seront forclos et ne donnent pas lieu à compensation.

Conformément à la circulaire NOR/COT/B/1119639/C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les congés annuels non pris au titre de l'année écoulée, du fait de l'un des congés maladie prévus par le code général de la fonction publique, peuvent, à défaut d'être reversés au CET, être reportés automatiquement sur l'année en cours. Conformément à l'arrêt de la Cour de Justice de l'Union Européenne du 21 juin 2012 (CJUE C-7811), il est précisé que le congé maladie interrompt automatiquement le congé annuel en cours.

Il est précisé que cette procédure ne s'applique pas aux congés pris au titre du Compte Épargne Temps (CET), la période de congé « maladie » en cours au titre du CET, étant suspendue.

Dans ces conditions, et dans la mesure où le cumul entre les congés annuels, les jours ARTT et les jours pris au titre du CET est autorisé, sous réserve des dispositions propres aux délais de prévenance telles qu'elles sont fixées au chapitre V relatif au CET, les périodes de congés doivent obligatoirement être posées, en bloc, par type de congé sollicité.

B / CONGÉS EXCEPTIONNELS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Des **congés exceptionnels** peuvent, sur justificatifs, être accordés aux agents du Centre, au titre des **événements familiaux**.

Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables consécutifs ou non
-----------------------------------	--------------------------------------

Mariage :

de l'agent ⁽¹⁾	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
de l'enfant	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des père et mère, belle-mère beau-père ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie
des collatéraux du 1 ^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour de la cérémonie

Conclusion d'un Pacs :

de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs, dont le jour de la signature du pacte civil de solidarité
------------	--

Maladie très grave :

du conjoint	5 jours ouvrables consécutifs ou non
d'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs ou non
des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs

Décès :

du conjoint	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques
d'un enfant*	5 jours ouvrables dont le jour des obsèques * Des autorisations spéciales d'absence de cinq jours ouvrables sont également accordées pour le décès d'un enfant. Si l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou s'il s'agit d'une personne âgée de moins de 25 ans, dont l'agent a la charge effective et permanente, la durée est portée à sept jours ouvrés. A cela peut s'ajouter le bénéfice d'une autorisation d'absence complémentaire de huit jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
des père, mère	3 jours ouvrables dont le jour des obsèques

belle-mère, beau-père ⁽²⁾	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des autres ascendants ou descendants ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du 1er degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur) ⁽²⁾	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce) ⁽²⁾	Le jour des obsèques

(1) Sous réserve que l'agent n'ait pas bénéficié de ces jours au titre de la conclusion d'un PACS avec la même personne

(2) Y compris pour les agents vivant en union libre (d'usage ou légale)

Les absences susvisées peuvent être majorées d'un délai de route dans la limite de 48 heures.

Le samedi est compté en jour ouvrable, le dimanche n'entrant pas dans la comptabilisation du calcul des jours à attribuer à l'agent au titre des congés pour événements exceptionnels.

▪ Aménagement lié à l'état de grossesse

Sur demande des intéressées et sur avis du médecin du travail chargé du suivi médical des agents du Centre de Gestion, des facilités horaires peuvent être accordées au bénéfice des femmes enceintes. Ces autorisations spéciales d'absence (ASA) sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Dans ce cas, les agents concernés peuvent arriver au Centre ou quitter leur poste, selon les nécessités de service, sur des plages fixes (le matin ou l'après-midi). Sous réserve de production de justificatifs, ces autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent également être accordées à ces mêmes agents, pour pouvoir se rendre aux examens médicaux en lien avec leur état de grossesse.

L'agent conjoint, concubin ou partenaire d'une femme enceinte bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 des examens médicaux obligatoires en lien avec la grossesse (autorisation soumise à justificatif et susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service).

Des facilités peuvent être également accordées pour permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale à la procréation, dans la limite de 3 examens sans déduction du temps de travail (autorisation soumise à justificatif et susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service)

C / AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

• Concours et examens professionnels

Des **autorisations d'absence** peuvent être accordées, sur justificatifs, aux agents relevant du présent règlement dans le cadre de la **présentation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique territoriale, dans la double limite de 2 concours par an et de 3 jours cumulés d'absence, incluant le temps d'épreuves et de transport.

D / DONS DE JOURS DE REPOS

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018. Les agents parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge peuvent également en bénéficier depuis le 10 mars 2021.

Un agent du Centre de Gestion peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent du Centre de Gestion :

- 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
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap
- parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge

Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne
- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le don de jour de repos non pris s'effectuera dans les conditions du décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

L'agent qui souhaiterait donner un ou plusieurs jours de repos doit le signifier par écrit à l'autorité territoriale.

L'agent qui souhaiterait bénéficier d'un don de jours de repos doit également formuler sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

La Direction prendra l'attache de l'agent concerné, en respectant l'anonymat, pour expliquer la mise en œuvre du dispositif.

E / LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Anciennement appelé « congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie », le congé de solidarité familiale est élargi aux frères, sœurs et à toute personne de confiance.

Ce congé est ouvert :

- Aux fonctionnaires en activité ou en position de détachement dont un descendant ou ascendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.
- Aux fonctionnaires stagiaires
- Aux agents contractuels de droit public, en vertu de l'article 14-3 du décret du 15 février 1988.

Les décrets n° 2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013 prévoient le versement d'une allocation journalière d'accompagnement pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les salariés de droit privé.

A - La durée et les modalités du congé

Le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il peut donc en tout durer six mois.

Il peut être accordé, sur demande écrite de l'agent :

- Soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois
- Soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois
- Soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Il prend fin :

- Soit à l'expiration de la période accordée,
- Soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les 3 jours qui suivent ce décès,
- Soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

L'agent accompagnant doit adresser à l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant le début du congé, une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé l'informant de sa demande de mise en congé de solidarité familiale, et le cas échéant, de sa demande de fractionnement ou de transformation en temps partiel de celui-ci. Il doit joindre à sa demande un certificat médical établi par le médecin traitant de la personne qu'il souhaite assister.

L'employeur ne peut ni reporter ni refuser le congé, ce congé étant de droit. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Les jours de congé de solidarité familiale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination de ces derniers, les jours d'utilisation du congé de solidarité familiale sont assimilés à des activités à temps plein.

L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

B - Indemnisation par le versement d'une allocation

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. Toutefois, l'agent a droit, sur sa demande, à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

L'agent doit adresser à son employeur (ou à l'assurance-maladie, pour ceux qui relèvent du régime général) une demande de versement de l'allocation indiquant :

- Le nombre de journées d'allocation demandées
- Les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée
- Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation ainsi que la répartition entre les bénéficiaires. Puis l'employeur public (ou la CPAM de l'agent relevant du régime général) informe, dans les 48 heures suivant la réception de la demande du fonctionnaire, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. Le silence gardé pendant plus de sept jours à compter de la réception de la notification vaut accord du régime d'assurance-maladie de la personne accompagnée.

Les allocations sont versées par l'employeur public (ou par la CPAM pour les agents relevant du régime général), pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est survenu l'accord du régime d'assurance-maladie. Si la personne accompagnée décède avant la fin du délai de sept jours laissé au régime d'assurance-maladie pour donner son accord, l'allocation est servie pour les jours compris entre la date de réception de la demande du fonctionnaire et le lendemain du décès.

Le montant de l'allocation est fixé :

- À 55,37 € par jour lorsque l'agent prend un congé ;
- À la moitié de cette somme, soit 27,68 € par jour, lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

L'allocation sera versée pour chaque jour, ouvrable ou non. Lorsque la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée, l'allocation continue d'être versée les jours d'hospitalisation. En revanche, l'allocation cessera d'être versée le jour suivant le décès de la personne accompagnée. E Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé :

- À 21 lorsque l'agent prend un congé ;
- À 42 lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

L'allocation peut être versée à plusieurs bénéficiaires, par exemple à l'agent et à son conjoint, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum d'allocations (21 ou 42).

Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève. Cette allocation n'est pas cumulable avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,

- L'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,
- Le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

La protection sociale des bénéficiaires du congé de solidarité familiale est améliorée. Ils conserveront leurs droits aux prestations en nature (remboursement des dépenses de santé) et en espèces (indemnités journalières) de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de leur régime d'origine, régime spécial ou régime général pendant toute la durée du congé. A l'issue du congé, l'agent conserve également ses droits aux mêmes prestations :

- Lors de la reprise du travail, pour une durée de 12 mois à compter de la reprise,
- En cas de non reprise du travail en raison d'une maladie ou d'une maternité, pour la durée de l'interruption de travail liée à la maladie ou à la maternité,
- Lors de la reprise du travail à l'issue du congé de maladie ou de maternité, pour une durée de 12 mois à compter de cette reprise.

F/ LE CONGE PROCHE AIDANT

A. Conditions d'octroi du congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, et aux agents contractuels. Il permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut s'agir :

- du conjoint
- du concubin
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- d'un ascendant
- d'un descendant
- d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale
- d'un collatéral jusqu'au quatrième degré
- d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

B. Modalités d'octroi du congé de proche aidant

1. Durée du congé

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Il se prend selon la ou les modalité(s) suivante(s) :

- pour une période continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée
- sous la forme d'un service à temps partiel

2. Demande du congé

Pour bénéficier du congé de proche aidant, l'agent adresse une demande écrite, au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé. Il indique dans sa demande :

- les dates prévisionnelles de congé
- les modalités de son utilisation (période continue ou fractionnée, ou à temps partiel)
- et fournit les pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
 - ✓ Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé
 - ✓ Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
 - ✓ Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles

L'agent peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale, avec un préavis d'au moins 48 heures. Toutefois, les délais prévus ci-dessus ne sont pas applicables, et le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- une dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- une cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée

Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous 8 jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

C. Situation de l'agent

1. Carrière

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, l'agent reste affecté dans son emploi.

La durée passée en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension. De plus, l'agent conserve l'intégralité de son droit à congé annuel, la période étant considérée comme service accompli.

A NOTER : La durée du congé de proche aidant est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

a. La situation du fonctionnaire stagiaire

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficiant du congé de proche aidant est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre cadre d'emplois, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau cadre d'emplois est, s'il en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du droit au congé de proche aidant.

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de proche aidant est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de proche aidant qu'il a utilisées.

La durée d'utilisation du congé de proche aidant est prise en compte pour son intégralité, lors de la titularisation de l'agent, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

b. La situation du contractuel de droit public

L'agent contractuel bénéficiaire du congé de proche aidant conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement. L'agent contractuel physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de proche aidant, est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où l'intéressé ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Les contractuels recrutés pour une durée déterminée bénéficient de ces garanties uniquement dans le cas où le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi. Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement.

2. Mobilité

En cas de mutation, sont examinées en priorité les demandes concernant les fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant. De même, l'autorité territoriale fait bénéficier en priorité, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, du détachement, de l'intégration directe et, le cas échéant, de la mise à disposition, les fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant.

3. Rémunération

Durant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par la collectivité. Toutefois, il peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement sur le site internet de la CAF, au moyen d'un

formulaire homologué. Le nombre d'allocations journalières versées au proche aidant au titre d'un mois civil ne peut être supérieur à 22 en considérant que l'interruption d'activité prise au cours du mois considéré peut être par journées ou demi-journées et le nombre maximal d'allocations journalières versées à un bénéficiaire pour l'ensemble de sa carrière est égal à 66.

Ces dispositions s'appliquent aux demandes d'allocation visant à l'indemnisation des périodes de congés ou de cessations d'activités courant à compter du 30 septembre 2020. Par dérogation, jusqu'au 1^{er} juillet 2021, les bénéficiaires, agents publics, d'un congé de proche aidant transmettent, en complément de leur demande d'allocation journalière du proche aidant, une attestation de leur employeur précisant le bénéfice de ce congé et de cette position.

En cas de décès du proche aidant, l'allocation journalière du proche aidant cesse d'être due à compter du jour suivant le décès.

D. La fin anticipée du congé de proche aidant

L'agent peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée
- admission dans un établissement de la personne aidée
- diminution importante des ressources de l'agent
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille
- lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.

Il informe par écrit l'autorité territoriale au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

G/ LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit au parent d'un enfant à charge dont la maladie, le handicap « présentent une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants ».

L'agent bénéficie, sous forme de jours d'absence d'un crédit de 310 jours ouverts à prendre dans une période maximale de 3 ans. Ces jours ne sont pas imputables sur les congés annuels.

La demande initiale doit être formulée par écrit au moins quinze jours avant le début du congé de présence parentale.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent devant alors transmettre le certificat médical requis sous quinzaine.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui soigne l'enfant attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap ainsi que de la nécessité de présence soutenue du parent et des soins contraignants.

L'utilisation des jours de congé de présence parentale se fait conformément au calendrier mensuel transmis par écrit par l'agent à l'autorité territoriale au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois, ceci afin de permettre à l'administration de gérer les absences au sein du service. Toutefois en

cas de nécessité, l'agent peut prendre des jours non prévus dans le calendrier mensuel, sous réserve d'en informer l'autorité territoriale au moins 48 heures à l'avance.

Le congé de présence parentale est devenu un congé de la position d'activité.

Par conséquent, l'agent en congé de présence parentale bénéficie des conditions normales d'avancement. En effet, les jours passés en congé de présence parentale sont considérés comme des jours d'activité à temps plein pour les droits à avancement, à la promotion et à la formation.

De même pour les avantages liés à l'ancienneté des agents contractuels, les jours de congé de présence parentale sont aussi assimilés à des jours d'activité à temps plein.

Les fonctionnaires stagiaires ayant bénéficié d'un congé de présence parentale voient leur date de fin de stage reportée d'un nombre de jours ouvrés correspondant au nombre de jours de congé de présence parentale utilisés. Toutefois lors de la titularisation, cette durée d'utilisation du congé de présence parentale est prise en compte pour son intégralité dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Les jours de congé de présence parentale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels. Pour la détermination des congés annuels, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

En revanche, les jours d'utilisation du congé de présence parentale entraînent une réduction des droits à « RTT ».

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Toutefois l'agent perçoit l'allocation journalière de présence parentale versée par la caisse d'allocations familiales dès lors qu'il remplit les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

Le droit à congé prend fin dans les cas suivants :

- En cas de renonciation à la durée du congé restant à courir par le bénéficiaire sous réserve d'en informer son employeur avec un préavis de 15 jours, le motif tiré de la diminution des ressources du ménage n'étant plus le seul motif.
- A l'épuisement des 310 jours ouvrés de présence parentale au cours de la période de 36 mois.
- En cas de délivrance d'un certificat médical négatif tous les six mois, lors du réexamen du congé de présence parentale supérieur à six mois.
- Au décès de l'enfant.

GESTION DES ABSENCES

IV - GESTION DES ABSENCES

Les demandes de congés annuels, de RTT, de formation, de préparations aux concours et examens professionnels, de journées formateurs et les demandes liées aux congés de maternité ou de paternité, sont effectuées par la voie électronique, à partir des postes informatiques des agents.

Le planning mensuel prévisionnel des absences est arrêté le 10 de chaque mois précédant le mois de l'absence.

A / GESTION PRÉVISIONNELLE DES ABSENCES

L'agent procède à la pose de ses demandes d'absence par voie dématérialisée à l'assistante de pôle ou de service qui les transmettra ensuite à chaque responsable de pôle pour accord. Une fois les congés accordés par le ou la responsable de pôle, l'assistante de pôle ou de service procédera à la validation informatique. Une demande de congés programmée peut être annulée. Les annulations doivent cependant être aussi limitées que possible, afin d'éviter les modifications trop fréquentes de planning.

Chaque responsable de pôle et chef de service doit s'assurer que les absences au sein du pôle sont compatibles avec la continuité du service public et la qualité d'assistance qu'il revient à l'établissement d'apporter.

B / PRISE EN COMPTE DES ABSENCES DANS LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Jours ouvrés

Les absences intervenant sur des jours ouvrés pour :

- Maladie,
- Congé de maternité,
- Congé de trois jours pour une naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption
- Congé de paternité,
- Congé d'adoption
- Enfant malade,
- Formation,
- Présentation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale dans la limite susvisée,
- Exercice du Droit Syndical (autorisations d'absences syndicales et décharges d'activité de services),
- ASA Confinement, sont comptées et réintroduites dans la durée du travail effectif.

La comptabilisation de ces absences, au titre d'une demi-journée d'absence, sera limitée à la valeur de la demi-journée de l'option concernée.

Cette réintégration dans la durée de travail effectif, s'effectue de la manière suivante :

Bénéficiaires de l'Option I : 7 h 06 mn

Bénéficiaires de l'Option II et III et infirmier(es) en « Santé au Travail » : 8 h pour les lundi, mardi, mercredi et jeudi / 7 h pour les vendredis

Bénéficiaires de l'Option IV : 7 h 24 mn

Médecins du travail : 8 h

Tout agent doit transmettre les documents nécessaires à justifier ses absences prévisibles ou prévues (planning des formations, arrêt maladie, enfant malade, etc.) au secrétariat de Direction ainsi qu'à la personne en charge de la gestion des congés au sein de son service ou de son pôle de rattachement. Toute absence non prévisible (maladie, enfant malade, évènement exceptionnel, etc.) doit faire expressément l'objet d'une information rapide et diligente du responsable hiérarchique et à défaut du secrétariat de direction.

Plus particulièrement, les arrêts maladie doivent être transmis dans les conditions prévues à l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié.

Pour les agents du Centre expressément autorisés par le Président à intervenir en qualité de **formateur auprès du CNFPT**, la prise en compte des absences à ce titre, sera opérée au 31 décembre, par débit de 8 heures par jour de formation du lundi au jeudi et de 7 heures pour une journée de formation dispensée le vendredi, du crédit constaté à la badgeuse. Ces modalités seront autorisées dans la limite de 5 jours de formation.

Dans ce cas, les agents concernés par ces modalités sont autorisés à titre dérogatoire, à utiliser :

- Leur crédit d'heures par anticipation,
- Plusieurs plages fixes afin de leur permettre de dispenser ces formations.

Les agents susvisés doivent, en tout état de cause, satisfaire (après débit de la durée relative aux jours de formations dispensées) à la durée légale annuelle du travail (1607 h). A défaut, les dispositions précisées au chapitre « AMPLITUDE ET DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL », paragraphe « Débit/Crédit » relatives à la constatation de la durée légale annuelle du travail, s'appliqueront.

Les agents qui seraient amenés à dispenser des formations au-delà de la limite des 5 jours indiquées ci-dessus ou auprès d'autres organismes, dès lors qu'ils y ont été autorisés expressément, devront utiliser leur contingent de jours de congés annuels ou de jours ARTT.

Certaines formations (cf. tableau ci-après) qui ont lieu, au-delà d'une distance de 100 kilomètres (déterminée sur les sites Internet spécialisés), entre le Centre de Gestion et le lieu du déplacement, sont comptées pour une amplitude journalière maximum (9 h 15 mn), lorsqu'elles engendrent des dépassements d'horaires.

Pour les formations nécessitant un temps de transport important et imposant un départ la veille et/ou un retour le lendemain du jour de la formation, celui-ci devra faire l'objet d'une demande sous forme d'ordre de mission. Après validation de la Direction, le temps de transport sera réintégré en temps de mission, dans la limite de la durée moyenne quotidienne de travail.

TYPOLOGIES DE FORMATIONS			Prise en compte comme temps de travail effectif de la formation qui se déroule sur le temps de travail habituel de l'agent	Récupération	Privation de jours RTT	Comptabilisation dans la limite de 9h15min quand la formation se déroule à plus de 100 kms. (*)
Formations obligatoires	Formation d'intégration	-	Oui	Oui	Non	Non
	Formation de professionnalisation	Premier emploi	Oui	Oui	Non	Non
		Tout au long de la carrière	Oui	Oui	Non	Oui
		Accès à un poste à responsabilité	Oui	Oui	Non	Oui

Formations facultatives « DIF »	Préparation concours	-	Oui	Non	Oui	Non
	Perfectionnement	En lien avec le poste	Oui	Oui	Non	Oui
		Sans lien avec le poste	Oui	Non	Oui	Non
Formations personnelles	Congé de formation	-	Non	Non	Oui	Non
	Congé de VAE	-	Oui	Non	Oui	Non
	Congé de bilan de compétences	-	Oui	Non	Oui	Non
Lutte contre l'illettrisme	Sur demande de l'employeur	-	Oui	Oui	Non	Oui
	Sur demande de l'agent	-	Oui	Non	Oui	Non

(*) Pour les journées incluant un déplacement uniquement. Les autres journées de formation seront comptabilisées à concurrence de la durée de travail habituelle de l'agent.

Pour ce qui concerne les médecins du travail et les infirmier(es) en « Santé au Travail », la distance de 100 kilomètres est appréciée entre le domicile du médecin du travail ou de l'infirmier(e) en « Santé au Travail » et le lieu de déplacement lié à la formation.

Les déplacements professionnels avec ordre de mission dûment validés par la Direction, sont comptabilisés et réintroduits dans la durée effective de travail, dès lors que la distance du Centre de Gestion au lieu de la mission est supérieure à 15 kms.

Les déplacements visés ci-dessus font l'objet d'une information et d'une validation préalable auprès du responsable hiérarchique. Afin de permettre la visualisation électronique des absences, les déplacements professionnels avec départ et retour au cours d'une même demi-journée et pendant les heures normales de service sont pris en compte dans la durée du temps de travail effectif et donnent lieu à pointage (mission). Ces déplacements professionnels ne dispensent pas des pointages journaliers normaux (arrivée et départ). Dans le cas où le pointage de départ ou de retour de mission n'est pas possible, l'horaire effectif sera transmis par l'agent par message électronique à la direction, avec copie au chef de service, pour régularisation sur la badgeuse.

Les jours non ouvrés, travaillés à la demande expresse ou sur autorisation de la direction, feront l'objet d'une récupération par journée ou demi-journée programmée.

C/ INCIDENCE DES ABSENCES SUR LES JOURS ARTT

Un cumul des absences pour maladie, maternité, paternité, adoption, enfant malade, préparation aux concours et examens professionnels, ASA confinement, congé de présence parentale et présentation aux épreuves de concours et examens professionnels est effectué.

Une demi-journée A.R.T.T. est retirée par tranche entière de 5 jours d'absence cumulés.

Pour les agents à temps partiel, les jours non travaillés au titre du temps partiel, ne sont pas comptabilisés comme jours d'absence pour les absences susvisées.

En revanche, les jours au titre des congés exceptionnels pour événements familiaux assimilés à du travail effectif, les autorisations spéciales d'absence et certaines formations visées au tableau figurant page 19, ne sont pas privatifs des jours A.R.T.T.

Le temps partiel thérapeutique de droit est obligatoirement assuré sur la base de la quotité de travail telle qu'elle est fixée par l'arrêté instituant ce temps partiel et n'ouvre pas droit à des jours A.R.T.T.

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

V - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Cette modalité d'aménagement du temps de travail est ouverte aux agents titulaires et contractuels, à temps complet ou non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Indépendamment des règles fixées par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au Compte Épargne Temps dans la fonction publique territoriale les dispositions régissant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du Compte Épargne Temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents, notamment en ce qui concerne les délais de prévenance à respecter, sont fixées ci-après :

A / OUVERTURE, ALIMENTATION ET GESTION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

L'ouverture et la fermeture du Compte Épargne Temps doivent faire l'objet d'une demande individuelle formalisée de l'agent. Cette demande doit être établie avant le 31 décembre de l'année.

L'alimentation du Compte Épargne Temps est autorisée par report des jours de congés annuels **sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt**, des jours non pris au titre de l'ARTT, ainsi que les repos compensateurs (*) **dans la limite d'un nombre total de jours pouvant être inscrits au CET fixés à soixante jours** sauf dispositions particulières pour les agents détenteurs d'un CET au 31 décembre 2009 et dépassant ce seuil. **L'arrêté du 11 mai 2020 relatif à la mise en œuvre de dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature afin de faire face aux conséquences de l'épidémie de covid-19 prévoyait dans son article 2 qu'au titre de l'année 2020, le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte épargne-temps mentionné à l'article 6-3 du décret du 29 avril 2002 susvisé était fixé à soixante-dix jours.**

(*) Sont définis comme repos compensateurs pouvant alimenter le CET, les heures travaillées en dehors des jours ouvrés, ainsi que les heures supplémentaires effectuées en décembre par les agents dont l'indice brut est inférieur à 380, si ces agents ont été dans l'impossibilité de récupérer les heures travaillées. La valeur d'un jour de repos compensateur est égale à 7 heures.

Sous réserve que l'agent ait préalablement officiellement sollicité l'ouverture d'un Compte Épargne Temps, les jours de congés et d'ARTT non pris au 31 décembre de l'année, sont versés automatiquement au Compte Épargne Temps.

B / DÉBIT ET DÉLAI DE PRÉVENANCE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Conformément au décret n° 2004-878 susvisé et en l'absence de délibération autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique des droits épargnés sur le CET, **les jours ne peuvent être utilisés par l'agent que sous forme de congés**, pris dans les conditions mentionnées à l'article 3 du décret n° 85-1250 du 15 février 1985 lequel précise notamment que :

« Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. »

Les délais de prévenance à respecter pour bénéficier de congés au titre du Compte Épargne Temps sont fixés, afin de tenir compte des nécessités de service et notamment des délais nécessaires à l'éventuel remplacement des agents bénéficiaires de congés au titre du Compte Épargne Temps, comme suit :

- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Épargne Temps) est **inférieure ou égale à 31 jours consécutifs** : délais de prévenance et d'acceptation

identiques aux dispositions prévues par le présent règlement en matière de programmation et de demande de congés annuels et jours RTT,

- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Epargne Temps) **est comprise entre 32 et 62 jours consécutifs** : délais de prévenance de **2 mois** à respecter,
- Absence dont la durée totale, indépendamment de la nature des congés sollicités (congés, ARTT, Compte Epargne Temps) **est supérieure à 62 jours** : délais de prévenance de **5 mois** à respecter.

Dans ces deux derniers cas, le délai de réponse de l'administration est fixé à 1 mois à compter de la réception de la demande de l'agent par la direction.

Indépendamment des délais de prévenance visés ci-dessus et nécessairement à respecter, les agents du Centre de Gestion veilleront à informer au plus tôt leur responsable de service de leur demande d'absence, afin de permettre :

- La mise en place d'une organisation permettant le bon fonctionnement du service,
- La prise en compte des dates des réunions programmées des Commissions Administratives Paritaires ou des Commissions Consultatives Paritaires, en cas de recours de l'agent consécutivement à un éventuel refus du congé sollicité permettant une réponse de l'administration avant la date de début du congé sollicité.

C / MODALITÉS DE GESTION INTERNE DU CET

- Les agents sont informés chaque année avant le 1er décembre de l'année en cours, de la possibilité d'ouverture et d'alimentation d'un CET, par les assistantes de pôle et de service chargées de la gestion des congés
- Les demandes de jours de congés au titre du CET s'effectuent dans les mêmes conditions que les demandes de jours de congés au titre des congés annuels ou des jours au titre de l'ARTT auprès des assistants de pôle et de service, lesquels doivent s'assurer d'une part, que les droits figurant au CET peuvent permettre la prise de jours, et d'autre part, du respect des délais de prévenance sus-indiqués.
- Un courrier sera adressé à chaque agent avant le 31 janvier de l'année en cours lui indiquant son solde au 1^{er} janvier de l'année N. Les agents pourront également consulter sur le logiciel de temps « INVOCAR », la situation de leur CET.

D/ DISPOSITIONS PARTICULIÈRES EN CAS DE DÉPART DÉFINITIF

À titre exceptionnel et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2014, les agents quittant définitivement l'établissement (retraite, mutation,...) et ce dès lors que les nécessités de service le justifient, ont la possibilité pour les jours épargnés au CET compris entre 16 et 60 jours, outre un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés, de solliciter une indemnisation ou la prise en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, cette dernière possibilité n'étant ouverte qu'aux seuls agents titulaires.

Les agents concernés devront opter au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, entre :

- Une prise en compte des droits épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires),
- Une indemnisation dans les conditions précisées ci-dessous,
- Un maintien des droits sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

Dans l'hypothèse d'une indemnisation, celle-ci s'effectuerait dans les conditions fixées à l'article 7 du décret n° 2004-878 du 26 août 2014 susvisé, à savoir sur la base d'un montant brut forfaitaire journalier, défini pour chaque catégorie statutaire :

- Catégorie A : 135 euros,
- Catégorie B : 90 euros,

- Catégorie C : 75 euros.

Il est précisé que les jours donnant lieu à indemnisation ou pris en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, seront retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option précisée ci-dessus.

Les agents concernés par cette disposition qui n'auraient pas sollicité soit une indemnisation, soit une prise en compte, pour les agents titulaires, au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, conserveront les droits acquis sur le compte épargne temps pour une utilisation sous forme de congés.

E/ DISPOSITIONS DIVERSES

Sous réserve des nécessités de service, le cumul des congés pris au titre du Compte Épargne Temps et de jours de congés ou de RTT, sera autorisé.

En cas de recours formé par un agent consécutivement au refus opposé par l'administration à une demande de congés au titre du Compte Épargne Temps, la CAP ou la CCP compétente sera consultée préalablement à la réponse définitive de l'administration.

Sous réserve d'évolutions ou de dispositions réglementaires complémentaires, le nombre de jours RTT n'est pas diminué en cas de prise de congés au titre du Compte Épargne Temps.

LE TEMPS PARTIEL

VI - LE TEMPS PARTIEL

A / AGENTS BÉNÉFICIAIRES DU TEMPS PARTIEL

a) Temps partiel de plein droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de **plein droit aux agents titulaires à temps complet ou non complet, en activité ou en service détaché, aux agents stagiaires à temps complet ou non complet en activité ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet ou non complet en activité**, dans les quatre cas suivants :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer. Dans ce cas, les agents contractuels, pour en bénéficier, doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou équivalent temps plein et de façon continue.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Pour les agents reconnus « handicapés », c'est-à-dire, ceux relevant des catégories visées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail. Cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois.

b) Temps partiel sur autorisation

Peuvent être autorisés à accomplir un service à **temps partiel sur autorisation**, sous réserve des nécessités et de la continuité du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement en matière d'organisation du travail :

- Les agents titulaires à temps complet, en activité ou en service détaché,
- Les agents stagiaires à temps complet en activité ou en service détaché, à l'exception de ceux accomplissant une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel,
- Les agents contractuels à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue,
- Les agents créant ou reprenant une entreprise.

B / CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

a) Détermination du cadre d'exercice

Le temps partiel est organisé dans un **cadre hebdomadaire** soit avec réduction du nombre de jours sur la semaine soit par réduction journalière du nombre d'heures.

Le choix de la journée ou des journées sur lesquelles interviendront le temps partiel sera arrêté par le Président, sur proposition de la Direction et du chef de service ainsi que sur consultation de l'agent en fonction des contraintes du service public.

b) Quotités de temps partiel

Les quotités possibles de temps partiel sur autorisation au Centre de Gestion seront comprises **entre 80% et 99%**.

Les quotités **de temps partiel de droit** pourront être égales, au choix de l'agent, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du travail.

Compte tenu de la durée annuelle du travail fixée à **1 607 heures** (journée de solidarité comprise), la durée annuelle de service d'un agent à temps partiel est égale, en fonction de sa quotité de travail, à :

Quotité de travail	Durée annuelle
90 %	1446,3 heures
80 %	1285,6 heures
70 %	1124,9 heures
60 %	964,2 heures
50 %	803,5 heures

c) Demande de l'agent (demande initiale et renouvellement)

La demande de temps partiel devra être formulée auprès du Président **trois mois** au moins avant le début de la période souhaitée et **trois mois** avant l'expiration de la période en cours pour la demande de renouvellement, sauf cas de réintégration pour motif grave.

d) Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période

Toute modification des conditions d'exercice du temps partiel pourra intervenir :

- **Sur demande de l'agent** dans un **délai de deux mois** avant la mise en œuvre de la modification souhaitée ou sans délai en cas de motif grave (ex : diminution des revenus du ménage ou changement de situation familiale).
- **Sur demande du Président**, si les nécessités de service le justifient, dans un **délai de 3 mois**.

Tout agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire en cas de litige.

e) Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent

Tout agent à temps partiel pourra solliciter sa réintégration à temps plein avant l'expiration de la période de travail à temps partiel en cours. Dans ce cas, la demande de l'agent devra être formulée **deux mois** avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l'agent.

La réintégration anticipée ne constituant pas un droit pour l'agent, elle sera accordée par l'autorité territoriale, au regard des contraintes d'organisation du service.

S'agissant des agents contractuels, s'il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, l'agent sera maintenu à temps partiel à titre exceptionnel

f) Sort de l'autorisation de temps partiel pendant les périodes de formation professionnelle

Le temps passé par un agent en formation professionnelle alors que l'agent aurait dû se trouver en situation de temps partiel, s'analyse comme du travail supplémentaire qui peut être récupéré par une absence d'égale durée ou rémunérée au taux de l'heure supplémentaire normale lorsque l'agent peut y prétendre et qu'une délibération le prévoit.

Par conséquent, les agents bénéficieront de la récupération de la ou des journée(s) de temps partiel consacrée(s) à la formation professionnelle obligatoire (formation d'intégration, formation de professionnalisation au 1er emploi, formation de professionnalisation tout au long de la carrière et formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité, formation de perfectionnement à la demande ou après accord du Centre de Gestion, etc.).

D'une manière générale, les demandes initiales de temps partiel sur autorisation et les demandes de renouvellement de temps partiel sur autorisation seront examinées par le Président, en fonction des contraintes d'organisation du service public, sur proposition de la Direction et du Chef de service concerné et après consultation de l'agent concerné.

ANNEXE II

Règlement d'utilisation des ressources informatiques applicable aux services du Centre de gestion

SOMMAIRE

Préambule	75
I Les règles générales d'utilisation	77
Article 1 : droits et obligation des utilisateurs des ressources et moyens informatiques mis à disposition	77
Un accès aux ressources informatiques réglementé	77
Une utilisation strictement professionnelle des ressources	77
Article 2 : obligations du Centre de gestion	78
Article 3 : Possibilité d'analyse et de contrôle de l'utilisation des ressources informatiques.....	79
Article 4 : Sanctions en cas d'infraction	79
Article 5 : Modalités d'évolution du règlement	79
II La gestion des postes informatiques	80
III Les virus	81
IV Utilisation de la messagerie	82
V Utilisation des systèmes d'impression	83
VI Utilisation des sites internet	83
VII Utilisation des réseaux sociaux	84
VIII Utilisation de la téléphonie	84
IX Utilisation des smartphones fournis par l'employeur dans le cadre des activités professionnelles.....	85
X Déontologie des administrateurs du système d'informations.....	85
XI Vidéo protection des locaux	86
XII Rôle du délégué à la protection des données (DPO)	86

RÉFÉRENCES LÉGALES, RÈGLEMENTAIRES ET JURISPRUDENTIELLES

Vu :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entrant en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des données, soit « RGPD »),
- Vu le code pénal et notamment ses articles 323-1 à 323-7,
- Vu le code des relations entre le public et l'administration,
- Vu la loi n° 2004-575 du 21 Juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux,
- Vu la loi n°2012-410 du 27 Mars 2012 relative à la protection de l'identité,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- Vu le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels,
- Vu le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,
- Vu le Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 relatif aux agents à temps non complet
- Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale

RÉFÉRENCES DÉCISIONNELLES INTERNES

Vu :

- La délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Seine-Maritime en date du 20 septembre 2018, prenant acte de la mise en place du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) **(UE) 2016/679 du 27 avril 2016** et de la désignation, au sein du Centre de Gestion, du Délégué à la Protection des Données (DPO),
- La délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Seine-Maritime en date du 11 janvier 2019, relative à la création d'un service mutualisé de Délégué à la Protection des Données (DPO),
- Vu l'arrêté du Président du Centre de Gestion, portant désignation du Délégué à la Protection des Données (DPO) du Centre de Gestion, en date du 19 juin 2018,
- Vu l'avis du Comité Technique de Service en date du 13 Juin 2019,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 20 Juin 2019, adoptant le règlement intérieur du Centre de Gestion, ainsi que ses annexes I à VI.

PRÉAMBULE

Conformément à l'article 2 du règlement intérieur du Centre de Gestion, la charte informatique qui constitue l'Annexe II du règlement intérieur du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-Maritime, vise à définir les conditions d'utilisation des ressources et moyens informatiques du Centre de Gestion.

D'une manière générale, chaque utilisateur des ressources et moyens informatiques du Centre de Gestion, doit respecter, dans le cadre de cette utilisation, qu'elle soit professionnelle ou de façon limitée personnelle, les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel, conformément aux droits et obligations des agents publics tels qu'ils sont définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Le contexte et les enjeux de la charte

Les différents outils informatiques et bureautiques mis à disposition du personnel du Centre de Gestion, offrent aux agents du Centre, dans le cadre de leur activité professionnelle, de larges possibilités de communication vers l'extérieur. Cette ouverture est de nature à favoriser les améliorations de performance. L'utilisation de ces outils doit néanmoins être réalisée à bon escient, et s'avérer conforme aux règles législatives, réglementaires et jurisprudentielles entourant l'utilisation des moyens et ressources informatiques.

Une mauvaise utilisation de ces outils, dans un contexte de cyberattaques permanentes des réseaux informatiques, peut en effet avoir des conséquences extrêmement graves sur le fonctionnement des services, en augmentant le niveau de risques concernant :

- l'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données professionnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données, etc.).
- la confidentialité des données à laquelle est astreinte le Centre de Gestion,
- la sécurité des ressources informatiques mises à disposition pour améliorer l'efficacité des missions réalisées par l'établissement en direction des collectivités affiliées et non affiliées,
- la mise en jeu de la responsabilité de l'établissement,

Des outils informatiques mal utilisés ou fragilisés par des actions individuelles non conformes « aux bonnes pratiques », peuvent, au final, être une source significative de perte de productivité pouvant aller jusqu'à l'incapacité de fonctionner et de coûts additionnels et ainsi, s'avérer néfastes à l'image de l'établissement.

La bonne application des nouvelles technologies informatiques et de communication, favorise, a contrario, de préserver la fiabilité du système d'informations, le bon fonctionnement des services, mais également les droits et libertés de chacun.

L'objectif recherché à travers le présent règlement

Le règlement d'utilisation des ressources informatiques n'a pas vocation à être un outil de contrôle de l'activité des agents du Centre : partagé avec le personnel, ce règlement doit contribuer à l'optimisation de l'utilisation des ressources informatiques de l'établissement et à la qualité du travail qui y est réalisé.

Dans ce contexte d'ensemble, le présent règlement d'utilisation des ressources informatiques comme un « code de déontologie », à l'usage des agents, en formalisant les règles juridiques et les règles de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de l'établissement.

Le règlement répond ainsi à plusieurs impératifs :

- **des impératifs de sécurité** : Afin de pallier les différentes attaques (internes ou externes) le Centre de Gestion assure la sécurité et la pérennité des différentes données et plus généralement du système d'informations.
- **des impératifs de confidentialité** : au regard des compétences institutionnelles de l'établissement, les services du Centre de Gestion 76 manipulent des données, dont le Centre de Gestion doit assurer la confidentialité. Le Centre de Gestion serait tenu pour responsable au cas où cette confidentialité ne serait pas rigoureusement préservée. Cette obligation de confidentialité nécessite de la part des utilisateurs, une grande prudence et des usages adaptés.
- **des impératifs d'efficience** : Le maintien opérationnel du système d'information qui est assuré par le service informatique à destination des utilisateurs, a pour objectif une efficacité optimale des différents services et contribue aussi à la continuité du service public.
- **des impératifs de conformité au RGPD** : Le Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel est entré en vigueur depuis le 25 mai 2018. Le Centre de Gestion pour qui l'application du RGPD est obligatoire (art. 37) y est soumis.
- **des impératifs liés à la légalité des pratiques** : Certains usages portant atteinte à la dignité humaine (pédopornographie, pornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée) sont strictement interdites et pénalement répréhensibles

En conséquence, tout manquement au présent règlement, pourra le cas échéant, entraîner :

- **le retrait du droit d'utilisation d'un outil, d'une application ou d'un matériel informatique/téléphonique**
- **et/ou des mesures d'ordre disciplinaire, et/ou des sanctions pénales.**

Le champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel du Centre de Gestion, tous statuts confondus, au personnel temporaire, ainsi qu'aux élus qui seraient amenés à utiliser les ressources informatiques du Centre.

Le règlement a également vocation à s'appliquer à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra y faire référence et comporter comme annexe, le présent règlement. Enfin, le règlement d'utilisation des ressources informatiques s'applique à tout usager du Centre de Gestion qui aurait vocation à utiliser ponctuellement les ressources informatiques (en ce compris le Wi-Fi), de l'établissement.

Dès l'entrée en vigueur du règlement intérieur auquel est annexé le règlement d'utilisation des ressources informatiques, chaque agent du Centre de Gestion s'en verra notifier un exemplaire. Il devra en prendre connaissance et devra s'engager à le respecter (cf. Récépissé joint au règlement intérieur), au même titre que le règlement intérieur lui-même et ses autres annexes.

I LES RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

Les utilisateurs des ressources informatiques mises à disposition par le Centre de Gestion, visés à la rubrique « le champ d'application », du préambule du présent règlement, doivent adopter un comportement responsable, s'interdisant notamment, toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est pleinement responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie. Il s'engage, dans ce contexte, à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau.

Chaque utilisateur doit, en permanence, garder à l'esprit que c'est sous la référence du Centre de Gestion, qu'il accède au réseau Internet. Il doit, à ce titre, se porter garant de l'image institutionnelle du Centre de Gestion.

Au même titre que pour le courrier « papier » ou pour l'usage du téléphone, chaque membre du personnel est responsable des messages envoyés et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues, ainsi que des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

Article 1 : Droits et obligations des utilisateurs des ressources et moyens informatiques mis à disposition

Un accès aux ressources informatiques réglementé

Les mots de passe sont confidentiels et personnels.

Les mots de passe ne doivent être communiqués à personne, même pas à un collègue, quel que soit le positionnement hiérarchique de ce dernier.

Les opérations effectuées sur le système d'information peuvent être tracées et permettre ainsi d'identifier un utilisateur grâce à son identifiant.

Une utilisation strictement professionnelle des ressources

Les ressources informatiques mises à disposition par le Centre de Gestion, constituent un outil de travail professionnel. Chaque utilisateur doit adopter, en conséquence, une attitude responsable conduisant notamment à :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- Ne pas marquer les données exploitées, d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée, aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi « informatique et liberté » du 06 Janvier 1978).
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction d'effectuer des copies de logiciels sans licence d'utilisation.
- Ne pas porter atteinte à la sécurité du système d'information par l'utilisation de "ressources extérieures", matérielles ou logicielles.
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information indiquées par le service informatique.

Article 2 : Droits et obligations de l'établissement

Consultation préalable obligatoire

Tout traitement de données à caractère personnel, doit se conformer aux grands principes du RGPD.

Il est par conséquent obligatoire de consulter :

- en amont le DPO du CDG avant toute création de fichier (ou base de données) contenant des données à caractère personnel.
- Le Comité de Pilotage de la cyber sécurité (COPIL Cyber) durant le déroulement de tout projet.

Tout changement majeure de version de logiciel devra faire l'objet d'une information auprès du DPO.

Le registre des traitements est maintenu à jour par les correspondants RGPD de chaque service/pôle avec l'assistance et la validation du DPO.

L'information individuelle des agents du Centre

Le Centre de Gestion peut satisfaire à cette obligation par la diffusion de tout document précisant les règles d'usage de son système d'information ainsi que leur application (charte informatique, règlement, notes de service, etc.).

La disponibilité et l'intégrité du système informatique

Afin de favoriser le bon déroulement de ses missions et de faciliter la réalisation des tâches qui en découlent par les agents, le Centre de Gestion s'engage à :

- Mettre à disposition du personnel des ressources informatiques matérielles et logicielles avec un niveau de fiabilité permettant le bon déroulement des missions portées par le CDG.
- Faire preuve de pédagogie auprès des utilisateurs à l'occasion des évolutions technologiques ou des migrations de logiciels.
- Mettre en place des programmes de formations externes ou internes adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une utilisation performante et évolutive des outils.
- Informer de manière systématique, les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources,) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Rechercher avec les agents utilisateurs, les axes potentiels d'amélioration des ressources informatiques elles-mêmes, mais aussi des objectifs visés à travers leur utilisation.

Article 3 : Possibilité d'analyse et de contrôle de l'utilisation des ressources informatiques

Au regard des nécessités et des obligations liées à la sécurité, la maintenance et la gestion technique des ressources informatiques, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges par le biais du réseau, peuvent, sous le contrôle du Service « informatique », et avec l'accord de la Direction et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les accès internet via le réseau informatique interne sont tracés. Il est par conséquent possible de reconstituer l'historique des sites consultés par poste. Il est à noter également que l'option de « navigation privée » proposée dans les navigateurs usuels (Edge, FireFox, Chrome, ...) n'empêche pas le traçage des sites visités.

Article 4 : Sanctions en cas d'infraction

Les dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles en vigueur, ainsi que le présent règlement, définissent les droits et obligations des personnes (agents du Centre, etc.) utilisant les ressources informatiques du Centre de Gestion.

Tout utilisateur du système d'information du Centre de Gestion, n'ayant pas respecté le présent règlement et à travers lui, les dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles susvisées, sera susceptible d'être poursuivi pénalement.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans le présent règlement est passible de mesures hiérarchiques internes au Centre de Gestion et/ou de sanctions disciplinaires, proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'Autorité territoriale.

Article 5 : Modalités d'évolution de la charte

Préalablement à son entrée en vigueur, la charte d'utilisation des ressources informatiques est soumise, comme le règlement intérieur auquel elle est annexée, à l'avis du comité social territorial de service. La charte pourra être complétée ou amendée par l'Autorité territoriale, après nouvel avis du Comité social territorial.

II LA GESTION DES POSTES INFORMATIQUES

Dans le cadre des missions confiées aux agents, un ensemble de ressources "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque agent du Centre de Gestion :

- Matériel fixe : unité centrale, écran, clavier, souris, ...
- Matériel mobile : ordinateur portable, tablette, imprimante, scanner, souris, matériel médical, smartphone,...
- Système d'exploitation : Windows (Microsoft), iOS (Apple), Android (Google)
- Logiciel : pack bureautique, logiciels métiers.

Le matériel informatique étant par essence fragile, il appartient à chaque agent du Centre de Gestion, d'en prendre le plus grand soin.

- Les agents disposant d'un poste fixe ou mobile ne sont pas administrateur de leur poste. Toute installation logicielle est par conséquent impossible (sauf rares exceptions). Seul le service informatique est habilité à valider et le cas échéant à procéder (ou faire procéder par un prestataire expressément mandaté par le CDG76) à l'installation logicielle.
- En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches 'Ctrl+Alt+Suppr' et cliquer sur 'Verrouiller l'ordinateur').
- En cas d'absence prolongée, chaque agent doit fermer les applications et verrouiller son PC.
- Il est interdit de communiquer son identifiant et son mot de passe : Pour permettre la continuité du service, il est obligatoire d'utiliser :
 - o Les espaces de travail « Thor » en vue de partager les documents et fichiers utiles aux activités du CdG76.
 - o La Gestion Electronique des Documents (GED)
- A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit arrêter complètement son ordinateur.
- Tous les mots de passe sont confidentiels et ne doivent pas être communiqués (art. 1)
- Les mots de passe, s'ils sont notés, ne doivent pas être facilement accessibles.
- L'utilisation d'un gestionnaire de mots de passe est conseillée ; Le service informatique peut sur demande l'installer sur l'ordinateur.
- Stratégie du mot de passe :

A l'exception des fichiers multimédias (photos, vidéos), l'enregistrement des fichiers doit s'effectuer impérativement, sur le réseau (Thor) ou dans la GED. Le système de sauvegardes copie sur plusieurs supports les données disponibles uniquement dans les serveurs. Les postes clients ne sont pas sauvegardés.
- L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement au service Informatique du Centre de Gestion.
- Conformément aux directives du RGPD, l'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage des données
- Les supports amovibles* (clé USB, CD, etc.) provenant de l'extérieur ne doivent pas être connectés sur du matériel du CDG. Seule l'accord expresse du service informatique peut l'autoriser.

*L'employeur a accès au contenu d'un **support amovible** personnel connecté à l'ordinateur professionnel. Dès lors qu'il est connecté à un outil informatique mis à la disposition du salarié par l'employeur, le support informatique appartenant au salarié est présumé utilisée à des fins professionnelles, de sorte que l'employeur peut avoir accès aux fichiers non-identifiés comme « personnels » qu'elle contient, hors la présence du salarié (Arrêt n°267 du 12 Février 2013 de la chambre sociale de la Cour de cassation).

III LES VIRUS / LES CODES MALVEILLANTS – LE PHISHING

Les virus/codes malveillants :

Un virus informatique est un automate auto répliquatif à la base non malveillant, aujourd'hui souvent additionné de code malveillant (donc classifié comme logiciel malveillant), conçu pour se propager à d'autres ordinateurs en s'insérant dans des logiciels légitimes, appelés « hôtes ». Il peut perturber plus ou moins gravement le fonctionnement de l'ordinateur infecté. Il peut se répandre par tout moyen d'échange de données numériques comme les réseaux informatiques, les clefs USB, les disques durs, etc.

L'antivirus réseau :

Le réseau informatique interne est équipé, outre le pare-feu destiné à protéger contre les attaques en ligne, d'un antivirus réseau automatiquement mis à jour. Pour des raisons de sécurité, le fonctionnement de l'antivirus n'est pas détaillé ici.

L'antivirus nomade :

Les agents à qui un ordinateur portable a été confié par le CDG, ont l'obligation de le connecter fréquemment à Internet afin de procéder aux diverses mises à jour de Windows et de l'antivirus.

La façon la plus sûre d'éviter l'infection virale est de se méfier des messages (mails) d'origine douteuse. Les virus sont généralement contenus dans les pièces jointes ou dans des fichiers téléchargés sur internet. Il importe de se méfier des messages envoyés par des expéditeurs inconnus, en anglais, avec beaucoup de fautes de grammaire et comportant une pièce jointe.

Le « Phishing » :

Le phishing (hameçonnage en français) est une technique frauduleuse destinée à leurrer l'internaute pour l'inciter à communiquer des données personnelles (comptes d'accès, mots de passe...) et/ou bancaires en se faisant passer pour un tiers de confiance.

Chaque agent, s'il pense avoir identifié un message douteux :

- Si un mail vous semble douteux, ne cliquez pas sur les pièces jointes ou sur les liens qu'il contient. Demander l'avis du service informatique.
- Ne communiquez jamais d'informations confidentielles par mail.
- Le mail reçu est-il sollicité ?
- Vérifier le nom de l'expéditeur ; Est-il connu ?
- Le mail revêt-il un caractère très urgent ?

Le réseau informatique interne est équipé, outre le pare-feu destiné à protéger contre les attaques en ligne, d'un antivirus réseau automatiquement mis à jour. Pour des raisons de sécurité, le fonctionnement des systèmes de protection ne sont pas indiqués ici.

Dans toutes les hypothèses il est préférable de perdre 10 minutes, que des centaines de fichiers et des heures de travail pour la remise en état de marche.

IV UTILISATION DE LA MESSAGERIE

La messagerie électronique du CDG est protégée par un dispositif anti SPAM rendant obligatoire l'approbation de l'identité de l'expéditeur. Ce dispositif émet plusieurs fois par jour via un mail, un état des messages électroniques bloqués. **L'utilisateur doit en assurer la gestion.**

L'utilisation de la messagerie est prioritairement réservée à des fins professionnelles. Un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels, est néanmoins toléré:

- Le mot de passe de la boîte aux lettres électronique est personnel. **Il ne doit être communiqué à personne.**
- En cas d'absence prévisible (congé/RTT, etc.), chaque agent doit veiller, sous la responsabilité du chef de service, à mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service ou le Responsable du service lui-même, doit pouvoir être en capacité de gérer les messages reçus par l'agent durant son absence.
- La boîte aux lettres électronique doit demeurer ouverte durant les horaires de bureau.
- **L'utilisation du calendrier électronique** est obligatoire ainsi que son partage avec les agents d'accueil, afin de faciliter la démarche des correspondants.
- La lecture de courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée, si celle-ci reste ~~totale~~ occasionnelle.
- Conformément aux recommandations du Service « Informatique », l'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet et ou la présentation lui paraîtraient suspects (voir section précédente « LES VIRUS / LES CODES MALVEILLANTS – LE PHISHING »).
- Tout courrier électronique ou tout téléchargement est présumé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale, le cas échéant, en présence d'un huissier de justice, ou par le responsable informatique (même en l'absence de l'utilisateur). Les courriers électroniques à caractère privé et personnel, doivent expressément porter la mention « personnel » dans leur objet. Ces courriers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou la Direction, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi, en présence de l'agent.
- Chaque agent s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de l'établissement des informations à caractère personnel, sauf si cet envoi est à caractère professionnel, autorisé par son supérieur hiérarchique et conforme au RGPD.
- L'utilisateur soigne tant sur le plan formel que sur le fond, la qualité des informations transmises à l'extérieur du Centre et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.
- Chaque agent signera tout courriel professionnel, selon les modalités définies par la charte de communication en vigueur au Centre de Gestion. A ce titre, il s'engage lui-même, engage son Pôle et son service et d'une manière plus générale, engage le Centre de Gestion.

- Chaque agent, lors d'une transmission interne ou externe, doit vérifier, préalablement à l'envoi, la liste des destinataires et veiller à respecter les circuits associés à l'organisation ou la voie hiérarchique interne ou externe.
- Chaque agent doit vérifier le contenu et l'historique des messages transférés par ses soins (*gestion du "Répondre à tous"*).
- Chaque utilisateur dispose de 50 Go pour gérer ses messages. Il doit éviter de surcharger sa boîte mails d'informations inutiles. A cet effet, les messages importants sont à conserver et/ou à archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.
- Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005). En tant que vecteurs d'informations professionnelles, ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

V UTILISATION DES SYSTÈMES D'IMPRESSION

- Le système d'impression mis en place au Centre de Gestion, a vocation à optimiser les coûts d'édition ; à faciliter les imputations analytiques, tout en garantissant la confidentialité des éditions « papier »
- Tout document envoyé à l'imprimante réseau (copieur réseau) sera conservé de façon sécurisée, mais limitée dans le temps. Ce délai passé, le fichier sera effacé, rendant impossible l'édition papier.

VI UTILISATION DES SITES INTERNET

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles ou syndicales, dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence dont bénéficient certains agents du Centre, au titre de leur qualité de représentants syndicaux.
- En dehors des heures de travail, un usage raisonnable de l'accès à Internet pour des besoins personnels est néanmoins toléré, à condition que la navigation ne soit pas un obstacle à l'utilisation professionnelle d'Internet.
- Bien qu'un filtrage URL (filtrage des sites consultables) soit mis en place au CDG, l'utilisateur s'engage, lors de ses consultations Internet, à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédopornographie, pornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
- Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.), est strictement interdit.
- Le stockage permanent sur les postes clients, de données téléchargées sur Internet ou issues de médias amovibles, doit être préalablement validé par le service « Informatique ».

- Le stockage, sur le réseau de données à caractère non professionnel, téléchargées sur Internet ou issues de médias amovibles, est interdit.
- Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Autorité territoriale et d'un engagement financier.
- Pour éviter d'éventuels abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (*Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800*).
- Toute saisie d'informations concernant le Centre de Gestion sur un site Internet professionnel, nécessite l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.
- Toute procédure d'achats personnels sur Internet, est strictement interdite.
- L'utilisation de forums de discussion est réservée à un usage strictement professionnel et ne peut être opérée que sur des applications en strict rapport avec le domaine de compétences du Centre de Gestion.

VII UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

- L'utilisation des réseaux sociaux, par les agents du Centre de Gestion, pour évoquer les activités du Centre, est réservée à des fins strictement professionnelles. Seuls la Direction, et le Service « Communication et Développement » ainsi que les services expressément désignés sont habilités à en faire usage, sur les comptes créés au nom du Centre de Gestion, sous le contrôle de l'autorité territoriale, dans le cadre de la stratégie de communication de l'établissement. En dehors des heures de travail, un usage modéré des réseaux sociaux pour des besoins personnels et ponctuels est toléré.
- L'utilisation des réseaux sociaux doit être appropriée et doit impérativement respecter le devoir de réserve dont est dépositaire chaque agent.
- Pour les agents ayant un compte sur une application professionnelle, la distinction entre utilisation professionnelle et utilisation personnelle est obligatoire (création de deux profils)

VIII UTILISATION DE LA TÉLÉPHONIE

Règles d'utilisation de la téléphonie

- L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré, à condition que l'activité professionnelle et/ou l'organisation des services n'en soient pas gênées ou entravées.
- L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester, limitée, occasionnelle et discrète. A la demande de l'agent, il est possible d'installer sa messagerie professionnelle sur un téléphone portable personnel. Dans le cadre du droit à la déconnexion, il n'est cependant pas tenu de répondre, en dehors de son temps de travail ou pendant ses périodes d'absence (congrés annuels, congés de maladie ETC ...).
- L'Autorité territoriale peut, de sa propre initiative, procéder au contrôle de l'ensemble des numéros composés (partie des numéros non occultée par le système), à partir de l'installation téléphonique du Centre de Gestion.

- En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.
- L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service, dans la mesure où il représente le Centre de Gestion.

IX UTILISATION DES SMARTPHONES FOURNIS PAR L'EMPLOYEUR DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

La mise à disposition par le Centre de Gestion, de smartphones et de tablettes numériques pour les besoins du service, s'accompagne de modifications du contexte de travail des personnels. Ces modifications peuvent avoir des incidences organisationnelles importantes.

Ainsi, les règles d'utilisation suivantes peuvent-elles être adoptées :

- Le smartphone mis à disposition par le Centre de Gestion est un outil de travail dont l'usage personnel peut être autorisé (mention "personnel" pour messages personnels)
- L'autorité territoriale peut, de sa propre initiative, procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis à partir des smartphones mis à disposition de certains agents
- Sauf situations d'urgence, situations spécifiques ou de sécurité concernant l'organisation du Centre de Gestion ou l'établissement lui-même, il n'est pas obligatoire, au titre du droit à la déconnexion, de répondre aux appels ou aux courriers électroniques en dehors du temps de travail (soir, week-end, congés et ARTT)
- L'utilisation du smartphone, qu'il soit mis à disposition par l'établissement ou personnel, ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements professionnels qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun.
- L'agent qui quitte définitivement la collectivité, doit restituer le téléphone portable professionnel mis à sa disposition.

X DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DU SYSTÈME D'INFORMATIONS

- Les administrateurs du service « informatique » sont soumis à une stricte obligation de confidentialité.
- Dans le cadre de leurs fonctions, ils peuvent être amenés à accéder à des informations privées à des fins de diagnostic et d'administration ; Ils ont l'obligation de préserver la confidentialité de ces informations. De même ils doivent s'efforcer de ne pas les altérer tant que la situation ne l'exige pas. Le cas échéant, les administrateurs peuvent demander aux utilisateurs de supprimer certaines données personnelles.
- Les mêmes règles s'appliquent aux prestataires externes, sous couvert du service informatique.
- Le service informatique s'interdit de transmettre à la hiérarchie d'un agent tout document dont le caractère « personnel » est distinctement indiqué.

XI VIDÉO PROTECTION DES LOCAUX

- Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, dans sa délibération n°2018/069 du 7 décembre 2018, a acté le projet de mise en place d'un système de vidéo protection destiné à garantir la protection des locaux et la continuité du service public. Les modalités d'utilisation et notamment de stockage informatique des images, sont décrites à l'annexe III du règlement intérieur.

XII RÔLE DU DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)

Au titre du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le Centre de Gestion a officiellement désigné le Responsable du Service « Informatique », en qualité de Délégué à la Protection des Données, à compter du 25 Mai 2018.

Cette désignation a fait l'objet d'un récépissé de la CNIL, avec date d'effet au 25 mai 2018.

Le Délégué à la Protection des Données (DPO) exerce ses missions pour tous les traitements mis en œuvre par le Centre de Gestion.

Au titre de sa qualité de Délégué à la protection des données, le DPO est directement rattaché au Président du Centre de Gestion, sous couvert de la Direction du Centre, et ne recevra aucune instruction pour l'exercice de ces missions spécifiques.

Les missions exercées par le DPO sont les suivantes :

- Informer et conseiller le Président du CDG, ainsi que l'ensemble du personnel, sur les obligations qui lui incombent en vertu du RGPD et d'autres dispositions en matière de protection de données à caractère personnel ;
- Informer le Président du CDG, en tant que de besoin, des manquements constatés, et le conseiller sur les mesures à prendre pour y remédier, lui soumettre les arbitrages nécessaires ;
- Veiller à la mise en oeuvre de mesures appropriées pour permettre au Centre de Gestion de démontrer que ses traitements sont effectués conformément au RGPD, et si besoin, réexaminer et actualiser ces mesures ;
- Veiller à la bonne application du principe de protection des données dès la conception et par défaut dans tous les projets de l'établissement comportant un traitement de données personnelles ;
- Auditer et contrôler, de manière indépendante, le respect du RGPD par l'établissement, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement et les audits s'y rapportant ;
- Piloter la production et la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de procédures et de règles de contrôle pour une protection efficace des données personnelles et de la vie privée des personnes concernées ;
- S'assurer de la bonne gestion des demandes d'exercice de droits, de réclamations et requêtes formulées par des personnes concernées par les traitements informatiques mis en œuvre par le Centre de Gestion ;
- S'assurer de leur transmission aux services intéressés et apporter à ces derniers un conseil dans la réponse à fournir aux requérants ;

- Être l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle (CNIL) et coopérer avec elle ;
- Dispenser ses conseils en ce qui concerne les études d'impact sur la vie privée et en assurer la pertinence ;
- Mettre le Centre de Gestion en position de notifier d'éventuelles violations de données auprès de l'Autorité de contrôle et porter conseil au Président, concernant notamment les éventuelles communications aux personnes concernées et les mesures à apporter ;
- Tenir l'inventaire et documenter les traitements de données à caractère personnel en tenant compte du risque associé à chacun d'entre eux compte tenu de sa nature, sa portée, du contexte et de sa finalité ;
- Présenter le bilan annuel de ses activités, en qualité de DPO.

Pour permettre au DPO de mener à bien ces différentes missions, la Direction du Centre de Gestion, s'engage, sous l'autorité du Président, à :

- Ce que le DPO soit associé, d'une manière appropriée et en temps utile, à toutes les questions relatives à la protection des données ;
- L'aider à exercer ses missions en :
 - lui fournissant les ressources et moyens qui lui sont nécessaires ;
 - lui fournissant l'accès aux données et aux opérations de traitement ;
 - lui permettant d'entretenir ses connaissances spécialisées et ses capacités à accomplir ses missions, de réaliser sa veille et de se tenir informé des meilleures pratiques propres à cette fonction.
- Veiller à ce que le DPO ne reçoive aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ses missions et à ce qu'il ne soit pas relevé de ses fonctions ou pénalisé pour l'exercice de ses missions ;
- Lui permettre de faire directement rapport au niveau hiérarchique le plus élevé de l'établissement ;
- Veiller à ce que ses éventuelles autres missions et tâches n'entraînent pas de conflit d'intérêts avec celles relatives à sa qualité de Délégué à la protection des données ;
- Donner une importance prépondérante à ses analyses et conseils en matière de protection des données personnelles et, dans le cas où ses recommandations ne seraient pas retenues, à en documenter les raisons
- S'assurer de son avis avant mise en production de tout nouveau traitement comportant des données personnelles ;
- Veiller à ce que l'agent concerné poursuive une carrière normale au sein de l'organisme une fois sa mission terminée.

En fin de mission, le DPO s'engage à remettre au Président tous les éléments relatifs à sa mission et à informer son éventuel successeur sur les travaux en cours.

Le DPO est soumis au secret professionnel en ce qui concerne l'exercice de ses missions.

ANNEXE III

Dispositif de vidéo protection *Modalités prévues pour la transmission, l'enregistrement et le traitement des images*

Le nouveau siège du Centre de Gestion qui a reçu de la part du SDIS, la qualification d'établissement recevant du public (ERP 3^{ème} catégorie) comprend environ 3000 m² de bureaux et de locaux techniques (Bâtiment A et B) sur 3 niveaux (RDC/R+1/R+2) ainsi qu'une salle polyvalente et 10 garages extérieurs. Un patio et de vastes espaces de stationnement complètent l'ensemble de la réalisation. Ces locaux, à la demande des services de secours, bénéficient de multiples accès (entrée principale/entrée du personnel, porte sectionnelle, accès aux locaux techniques et sorties de secours à divers points de l'établissement, portes de garage, etc.) qui constituent autant de points d'effraction et d'intrusion possibles.

Il a donc été décidé de doter le siège du Centre de Gestion d'un système de télésurveillance, destiné à alerter en cas d'intrusions nocturnes ou le week-end, mais également d'un **système de vidéo-protection** ayant vocation à dissuader d'éventuels vols ou dégradations et en tout état de cause, à pouvoir le cas échéant, identifier d'éventuelles personnes ayant pénétré, de jour comme de nuit, dans l'établissement en vue d'y commettre des vols ou des détériorations.

Durant les heures de travail et d'accueil du public, il a paru, en tout état de cause, souhaitable d'être en capacité, au niveau du hall d'accueil, d'assurer par la voie d'un moniteur dédié, une surveillance en continu des différents accès.

I DESCRIPTION DU SYSTEME DE VIDEOSURVEILLANCE

La vidéo protection du Centre de Gestion est assurée au moyen de **12 caméras** installées au rez de chaussée, à l'extérieur du bâtiment et dans les aires de stationnement. La localisation de ces caméras qui ont vocation à participer à la sécurisation des locaux, peut-être répertoriée de la manière suivante :

5 Caméras extérieures :

- Caméra située sur le parking visualisant le portail d'accès principal (entrées véhicules)⁽¹⁾
- Caméra se trouvant devant le sas d'entrée du public et visualisant le parvis d'accueil
- Caméra visualisant la barrière d'accès au parking du personnel, aux garages et à l'aire de livraison
- Caméra visualisant les garages dédiés aux véhicules de service
- Caméra visualisant les abords du hall d'entrée du personnel

Le champ visuel de ces caméras permettra ainsi de contrôler une large part du périmètre du Centre de Gestion, ainsi que l'accès aux garages extérieurs.

7 Caméras intérieures

- Caméra visualisant l'intérieur du hall d'accueil
- Caméra visualisant la coursive menant du hall d'accueil à la Salle « Simone VEIL »⁽²⁾
- Caméra visualisant le couloir menant de la réserve « mobilier » à la porte de secours donnant sur l'extérieur

- Caméra visualisant l'intérieur du hall d'entrée du personnel
- Caméra visualisant l'accès à la salle informatique du RDC
- Caméra visualisant la porte sectionnelle (livraisons)
- Caméra visualisant l'accès à la salle Informatique du R+2

Les images fournies par ces 12 caméras sont renvoyées vers un **moniteur de contrôle** qui permet de fait, une vision directe de l'activité extérieure, de l'intérieur des halls d'entrée (public et personnel) et de la coursière menant aux salles « Pierre HODE », « Claude MONET », à la salle du Conseil d'Administration et à l'Espace « Simone VEIL ».

Le moniteur de contrôle est installé à la **banque d'accueil**, en vision directe des agents chargés de l'accueil. **Il est précisé, par voie d'affichettes conformes à la réglementation, que l'établissement est placé sous vidéo-protection.**

II EXPLOITATION

La visualisation des images est assurée en lecture directe, de 8h30 à 17h00 par les agents d'accueil afin de faciliter notamment l'identification des personnes non munies de badges, demandant l'accès au parking du personnel et à l'aire de livraison.

Sur les créneaux horaires mentionnés ci-dessus, la visualisation de l'image permet dès lors, à une seule personne, de surveiller l'ensemble du bâtiment et de prévenir d'éventuelles intrusions, effractions et d'anticiper tout vandalisme.

De 17h00 à 8h30, seul l'enregistrement permet d'identifier a posteriori, d'éventuelles présences.

III ENREGISTREMENT DES IMAGES

Comme indiqué ci-avant, **l'enregistrement des images de vidéo protection** est effectué en continu.

Conformément à la déclaration en date du 17 décembre 2018 réalisée auprès des services préfectoraux, les fichiers vidéo et images sont conservés **8 jours** pour une éventuelle recherche sur événement (effraction, vandalisme, tentative d'intrusion, vol tec.). Ils seront effacés automatiquement passé ce délai.

Les fichiers vidéo sont stockés et visualisables à l'aide d'un logiciel prévu à cet effet.

Les personnes habilitées à accéder aux fichiers vidéo sont le Directeur général des services, les cadres de l'équipe de direction susceptibles d'assurer l'intérim du Directeur général des services en cas d'absence, le Responsable du Pôle « Finances et Moyens généraux » et le Responsable « Moyens internes ». Le correspondant DPO interne sera associé à la consultation des images.

(1) Partie « Publique » dont la gestion dépend de l'autorisation préfectorale

(2) Partie « Privée » dont la partie dépend du RGPD

IV MODALITES DE CONSULTATION

La consultation des vidéos enregistrées nécessite une procédure strictement encadrée. C'est pourquoi toute demande de visualisation des vidéos enregistrées devra faire l'objet d'une requête motivée, transmise par la voie hiérarchique à la Direction du Centre de Gestion.

Chaque consultation fera l'objet d'une mention dans un **registre numérique « Consultations des enregistrements de vidéo protection »** tenu à la Direction, avec les informations suivantes :

- Nom et prénom du demandeur,
- Motif de la demande,
- Autorité hiérarchique ayant validé la demande,
- Début de la plage d'horodatage des images consultées,
- Fin de la plage d'horodatage des images consultées,
- Date de la consultation,
- Conservation des images concernées (O/N).

Les mentions à compléter en cas de conservation des images, seront les suivantes :

- Durée,
- Destinataire de ces images,
- Motif de la conservation.

ANNEXE IV

Règlement de la gestion des archives du Centre de Gestion

Les enjeux de l'archivage au sein d'une collectivité, consistent au respect des obligations légales. Trop souvent, sont confondus archivage et stockage. Une bonne gestion des archives accroît l'efficacité de l'administration.

Les locaux d'archives du nouveau siège sont dotés d'un matériel performant. Afin d'optimiser la gestion de ces archives, il paraît important à travers de procédures, de rappeler les bonnes pratiques à adopter.

Recherche de documents

- La salle d'archives du Centre de Gestion se situe au rez-de-chaussée arrière du bâtiment, dans la partie technique située à droite de l'entrée du personnel (porte siglée « Accès restreint »).
- Chaque agent peut ouvrir la porte de la salle d'Archives avec son badge. Une traçabilité des entrées et sorties, est ainsi assurée.
- Les archives sont rangées selon les normes archivistiques en vigueur, de bas en haut et de gauche à droite, par ordre numérique des versements. Des panneaux signalétiques indiquent l'emplacement des versements.
- Avant d'aller chercher un document, il est **indispensable** de consulter la base archives disponible sur le *Forum (\\THOR) (U)*, dans le dossier nommé « Archives et modèle bordereau versement », puis le fichier Excel : « Base de données archives CDG76 ».

Sur cette base, un onglet sur lequel se trouve l'ensemble des versements du service, est attribué à chaque service, Une fois le numéro de la boîte localisé, il suffit de repérer le rayon dans lequel se trouve la boîte à partir de la signalétique.

Consultation des documents

Un registre de consultation se situe sur la table à l'entrée de la salle d'Archives ; ce registre permet de savoir si un document est sorti et qui l'a emprunté, et représente également un intérêt statistique pour le Service « Archives ».

L'agent devra le remplir et le signer, que ce soit pour la consultation d'un document sur place, ou pour l'emprunt d'un document.

La traçabilité des entrées et sorties réalisée à partir des badges, permettra de s'assurer que le registre de consultation est rempli régulièrement par les agents ayant pénétré dans la salle d'Archives.

Si un agent souhaite emprunter un document, il est préférable, afin d'éviter la dispersion des documents, d'emprunter la boîte entière dans laquelle se trouve le document. En cas de sortie d'un dossier d'une boîte, sans l'emprunt de la boîte, l'agent devra reporter le numéro de la boîte sur le dessus du dossier, de façon à faciliter sa réintégration.

Versement des documents - Préparation

- Attendre d'avoir suffisamment de boîtes à verser afin d'éviter les versements « goutte à goutte » aux Archives ; organiser les versements de façon à n'en avoir qu'un à deux par an par service.
- Sélectionner les documents à verser en suivant le Tableau de Gestion (Cf. *Forum (\\THOR) (U :)* à l'onglet *Archives - Tableau de Gestion*)
- Préparer des dossiers propres, classés et identifiés.
- Conditionner les dossiers dans des boîtes à archives, selon un ordre logique.
- Numéroté les boîtes de 1 à n, avant de répertorier leur contenu dans le Bordereau de versement.

Éliminer les « papiers corbeilles » qui surchargent inutilement les dossiers : formulaires vierges, exemplaires multiples d'un même document et brouillons de travail sans intérêt, post-it... se débarrasser aussi des chemises et classeurs plastiques : dans la mesure du possible, les dossiers doivent être rangés dans des chemises « papier » ou cartonnées avant leur mise en boîte.

Rédiger le Bordereau de versement

(-> Cf. « Modèle de bordereau de versement » qui se trouve dans *Forum (\\THOR) (U :)* à l'onglet *Archives - Versement archives*).

Le bordereau de versement doit être correctement présenté et rédigé.

- Remplir la zone du service versant, la date, l'agent responsable et le nombre d'articles.

Colonne 1 – Cotation ou n° de l'article : il convient de reporter le numéro de chaque article. Attention, numéroté de 1 à l'infini, sans mettre de n° bis ou ter et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de document.

Colonne 2 – L'intitulé des documents : il s'agit de préciser la nature des documents proposés au versement.

Chaque dossier composant une boîte doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans le dossier.

N.B : Veiller à développer tous les sigles, acronyme et abréviations.

Colonne 3 – les dates extrêmes : A savoir, la date la plus ancienne et la date la plus récente sur l'ensemble des dossiers composant la boîte (ex : 1989 – 1992)

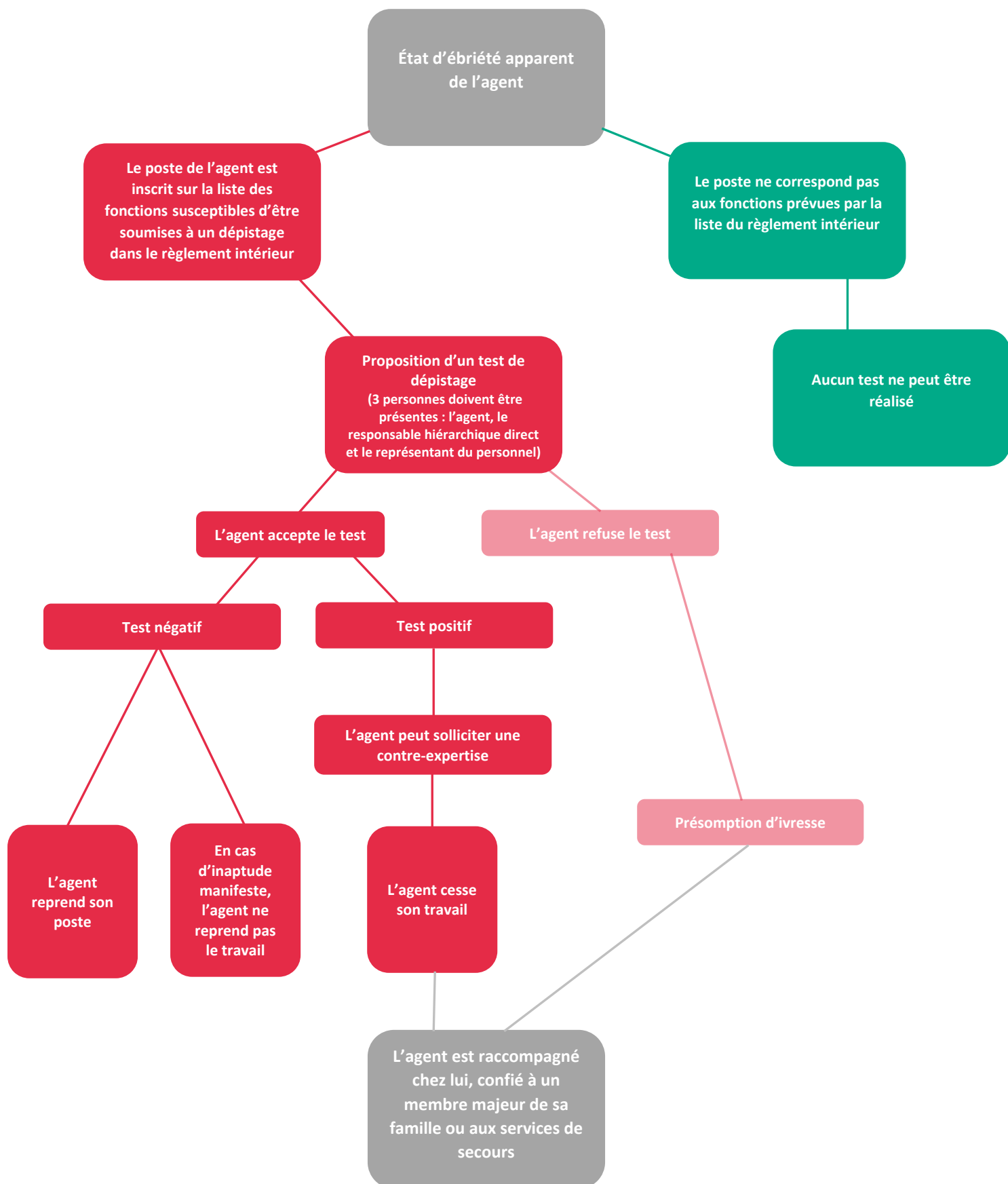
Adresser un message au Responsable du Service « Archives » (franck.hartnagel@cdg76.fr), afin de lui demander le numéro de versement à reporter sur les boîtes.

L'archiviste conviendra ensuite, avec le service versant, d'une date à laquelle le versement pourra être effectivement pris en charge aux Archives. En attendant le transfert dans la salle d'archives lors de la venue de l'archiviste, les boîtes devront être stockées au sein du service.

Une fois le versement effectué et versé aux Archives, il est clos. L'ajout d'une boîte supplémentaire quelques jours après la fin de l'opération de versement ne sera pas possible. Cette boîte devra ainsi faire partie du prochain versement.

ANNEXE V

Procédure de mise en œuvre d'un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique



ANNEXE V Bis

Procédure de gestion de la consommation de stupéfiants par le test de la détection automatique

Définition

Les stupéfiants sont, en droit français, des produits ou substances ayant des effets psychotropes dont l'usage, la détention, le transport, la culture, l'importation, l'exportation, l'offre ou la cession sont interdits ou réglementés par les lois ou les conventions internationales ratifiées par la France.

Cadre réglementaire

L'interdiction générale de l'usage des stupéfiants est réglementée par l'article L3421-1 du Code de la Santé :

- Aucun seuil de consommation n'est autorisé
- Aussi bien dans le cadre privé que professionnel

*« Dans le cadre du règlement intérieur, l'employeur peut prévoir que des tests aléatoires de détection de stupéfiants soient effectués, sans l'intervention d'un professionnel de santé, sur les salariés occupant certains postes à risques préalablement identifiés et qu'ils en soient sanctionnés, si ces tests s'avèrent positifs », **Conseil d'Etat, 5 décembre 2016, req n°394178***

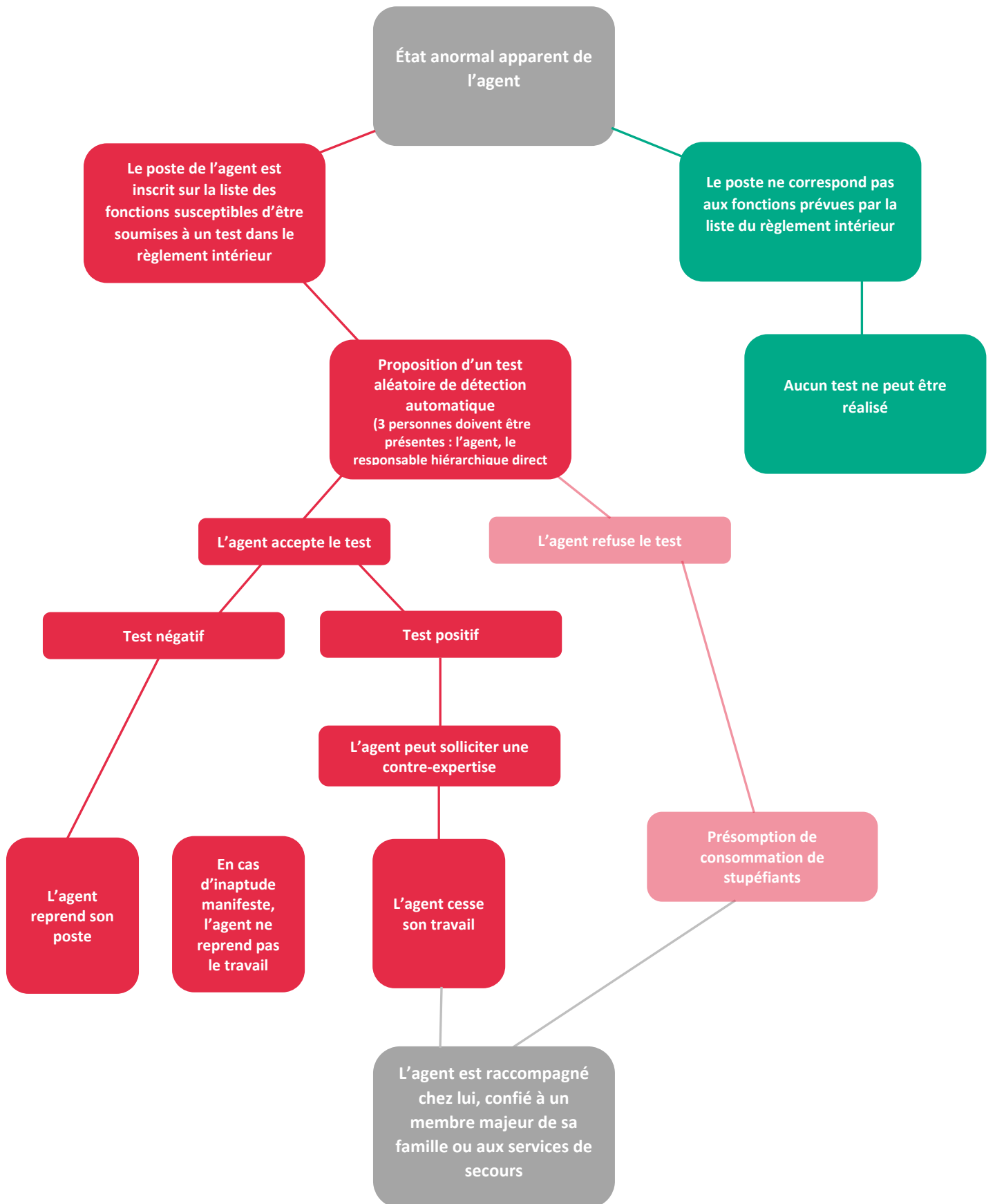
Ainsi l'Autorité Territoriale a la possibilité, en fonction des circonstances et si cela s'avère nécessaire, de soumettre certains de ses agents occupant des postes à risques à des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants.

Les postes à risques sont :

- La conduite de véhicules
- La maintenance d'équipements
- L'utilisation de machines dangereuses
- L'utilisation de produits dangereux
- L'accueil du public

Modalités de contrôle

Le contrôle doit s'effectuer en présence d'une tierce personne et avec le consentement de l'agent suivant la procédure décrite ci-après :



ANNEXE VI

Procédure de déclaration d'accident de service (agents CNRACL) d'accident du travail (agent du régime général) d'accident de trajet (agents CNRACL / régime général)

L'instruction des dossiers concernant les accidents de service, de travail ou de trajet, confiée à la direction générale doit respecter la procédure décrite ci-après.

Le Secrétariat de Direction est chargé de l'information auprès des différents services du Centre concernés par le dossier (Services Assurances, Prévention des risques professionnels, Médecin du travail, Paie).

PROCEDURE

AGENT CNRACL (fonctionnaire >=28h)	AGENT REGIME GENERAL (fonctionnaire < 28h – contractuel)	OBSERVATIONS
Information du chef de service sur la survenance de l'accident.	Information du chef de service sur la survenance de l'accident.	Information immédiate
<p>Déclaration d'accident de service ou d'accident de trajet à adresser <u>sous 15 jours</u> à compter de la date de l'accident à l'autorité territoriale, sous couvert du supérieur hiérarchique, comportant :</p> <p>Le formulaire décrivant de façon précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les circonstances de l'accident, ▪ La date, ▪ Le lieu, ▪ L'heure, ▪ Les témoins, le cas échéant (dans cette hypothèse, courriers individuels de témoignage de ces derniers) <p>Ce formulaire est disponible sur le réseau Forum (\\THOR) (U:\)</p>	<p>Déclaration écrite individuelle établie par l'agent, à adresser immédiatement à l'autorité territoriale, sous couvert du supérieur hiérarchique, accompagnée :</p>	<p>Ces documents sont à faire parvenir au Secrétariat de Direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>sous 15 jours</u>, pour les agents CNRACL - <u>sous 24h00</u>, pour les agents relevant du régime <u>général</u>. <p>Le Secrétariat de Direction adressera copie pour information aux services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services Assurances, - Paie, - Prévention des risques professionnels, - Médecin du travail
<p>Le PREMIER volet du certificat médical initial de constatation (CERFA 11138) établi par le médecin (obligatoire pour permettre le déclenchement de la procédure de reconnaissance de l'imputation au service). L'agent doit préciser au médecin son statut de fonctionnaire.</p> <p>En cas d'arrêt, un deuxième certificat médical est délivré par le médecin (CERFA 10170). Le PREMIER volet est à remettre à l'employeur.</p>	<p>Les volets 1 et 2 du certificat médical initial de constatation (CERFA 11138) établi par le médecin doivent être adressés à la CPAM et le volet n° 4 à l'employeur. Le volet n° 3 est à présenter lors de chaque consultation médicale ultérieure.</p> <p>En cas d'arrêt, un deuxième certificat médical est délivré par le médecin (CERFA 10170). Les volets 1 et 2 doivent être adressés à la CPAM et le volet 3 est à remettre à l'employeur.</p>	
<p>Le Secrétariat de Direction fournira à l'agent une attestation de prise en charge au titre de la dispense d'avance de frais pour les soins éventuels.</p>	<p>Le Secrétariat de Direction fournira à l'agent le formulaire S 6201c (feuille d'accident de travail au titre des frais engagés)</p>	<p>La délivrance de ces documents ne vaut pas accord de prise en charge.</p>

AGENT CNRACL (fonctionnaire >=28h)	AGENT REGIME GENERAL (fonctionnaire < 28h – contractuel)	OBSERVATIONS
<p>Au vu de ces éléments, le Secrétariat de Direction remplit l'enquête administrative et la soumet à la signature du Directeur du Centre de Gestion, lequel indique si l'imputabilité au service de l'accident est ou non reconnue administrativement.</p>	<p>Sur la base de la déclaration et du certificat médical initial, le service Paie procède à la déclaration de l'accident auprès de la CPAM, au moyen des formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S6200 (déclaration accident) - S6202 (attestation de salaire à fournir en cas d'arrêt de travail). <p>L'employeur peut émettre des réserves motivées sur les circonstances de lieu, de temps ou sur l'existence d'une cause étrangère au travail.</p>	<p>Les 3 premiers volets du formulaire S6200 doivent être adressés à la CPAM au plus tard 48h après la connaissance de l'accident.</p> <p>Cette reconnaissance administrative ne vaut pas reconnaissance définitive laquelle devra être formalisée par un arrêté.</p>
<p>Imputabilité au service reconnue :</p> <p>Prise d'arrêté de reconnaissance d'accident de service et de placement en congé pour invalidité temporaire au service (CITIS).</p> <p>Le Secrétariat de Direction procède à l'établissement de la déclaration des absences pour raison de santé.</p> <p>Déclaration à transmettre au Service Assurances pour saisie, accompagnée du dernier bulletin de salaire de l'agent.</p>	<p>Imputabilité au service reconnue par la CPAM :</p> <p>Prise d'un arrêté de placement en accident de travail avec arrêt ou non.</p>	<p>Pour les agents relevant du régime général, la CPAM doit statuer sur le caractère professionnel de l'accident (en cas d'absence de réponse dans un délai de 30 jours, le caractère professionnel de l'accident est considéré reconnu)</p> <p>Le Secrétariat de Direction adressera, pour information, copie de l'ensemble des documents (sauf déclaration des absences pour raison de santé à transmettre uniquement au service Assurances) à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services Assurances, - Paie, - Prévention des risques professionnels, - médecin du travail <p>Un certificat initial final doit être transmis afin de pouvoir clore le dossier.</p>
<p>Imputabilité au service non reconnue :</p> <p>Saisine obligatoire du Conseil Médical afin qu'il émette un avis sur l'imputabilité.</p>	<p>Imputabilité au service non reconnue :</p> <p>L'autorité place l'agent en congé de maladie ordinaire en cas d'arrêt.</p>	

A l'issue de la reconnaissance de l'imputabilité et selon le potentiel de gravité ou de la récurrence, l'analyse de l'accident de service/du travail /de trajet sera réalisée par le conseiller de prévention du Centre de gestion en présence, si possible, de l'agent concerné et son supérieur hiérarchique direct.

ANNEXE VII

Frais de repas

Règlement d'attribution de titres restaurant au personnel

FRAIS DE REPAS

Tel que le prévoit l'article 7-2 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics, la somme engagée par l'agent pour ses frais de repas sera remboursée à hauteur des frais réels dans la limite de 17,50€.

Exemple : un agent s'acquittant de 14 € pour son repas sera remboursé de cette somme exacte en lieu et place de l'indemnité forfaitaire de 17€50.

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DE TITRES RESTAURANT AU PERSONNEL

Vu les délibérations du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 11 Mars 2011, 30 Mars 2012 et 25 Juin 2012 relatives à l'attribution de titres restaurant au bénéfice des agents du Centre de Gestion, sont convenues les dispositions suivantes :

Champ d'application du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les règles devant s'appliquer aux principes et aux modalités d'attribution des titres restaurant au personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime.

Le principe général

Le titre restaurant est un titre spécial de paiement remis par l'employeur aux agents salariés du CDG76, afin de leur permettre d'acquitter en tout ou partie, le prix des repas à leur charge. Ces titres restaurant sont délivrés au personnel, soit sous forme de tickets, soit sous forme dématérialisée, avec chargement des droits sur une carte magnétique.

Les bénéficiaires des titres restaurant

Peuvent bénéficier des titres restaurant, l'ensemble des agents salariés du CDG76, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet), à l'exception des agents recrutés au titre des « Missions Temporaires », des agents intercommunaux du Centre de Gestion exerçant leur activité dans d'autres collectivités et des agents pris en charge, dès lors qu'ils ne sont pas en mission au Centre de Gestion.

Il est cependant précisé, en application de l'article R3262-7 du Code du Travail, qu'un agent ne peut recevoir qu'un titre restaurant par repas compris dans son horaire de travail journalier (Cf. MODALITES D'ATTRIBUTION – INFLUENCES DES ABSENCES SUR LE NOMBRE DE TITRES RESTAURANTS ATTRIBUES).

Par ailleurs, un agent percevant l'indemnité de mission pour frais de repas prévue par l'arrêté du 11 octobre 2019 (dans la limite de 17,50 euros), ne peut prétendre à l'attribution de titres restaurant, pour le repas concerné.

Les modalités d'attribution des titres restaurant

Dès son entrée dans l'établissement, chaque agent du CDG76 remplissant les conditions pour en être bénéficiaire, se voit attribuer des titres restaurant d'une valeur faciale de 8,20 euros avec une participation respective du CDG76 de 4.92 € et de l'agent de 3.28 €.

Le nombre de titres-restaurant correspond au nombre réel de jours travaillés ou télé-travaillés, déduction faite de toutes les absences mentionnées au chapitre suivant. Est considérée comme journée travaillée ou télé-travaillée, une présence effective de l'agent au travail supérieure ou égale à une demi-journée.

Les titres-restaurant sont attribués mensuellement, à terme échu, sur la base du nombre réel de jours travaillés ou télé-travaillés au cours d'une période allant du 16^{ème} jour du mois N-1 au 15^{ème} jour inclus du mois N. Les titres sont versés avec le salaire du mois N.

Déduction de titres-restaurant pour absence ou pour remboursement ou prise en charge de frais de repas

Ne donnent droit à aucun titre-restaurant, toutes les journées non travaillées ou non-télé travaillées quel qu'en soit le motif : congés annuels, jours ARTT, congés exceptionnels, crédit/débit, absences maladie, journées enfant malade, ...) intégrant la pause méridienne habituellement consacrée au repas.

Les jours de formation avec prise en charge des repas par l'organisme de formation, les missions à l'occasion desquelles l'agent perçoit l'indemnité de mission pour frais de repas ainsi que tout événement donnant lieu à la prise en charge du repas (déjeuner de travail, etc.) n'ouvrent droit également à aucun titre-restaurants.

Modalités de gestion des titres restaurant

Les titres-restaurant sont attribués à tout agent pouvant en bénéficier sans qu'il soit besoin d'en formuler la demande. Les agents opposés à cette attribution doivent l'exprimer formellement par écrit.

Les titres-restaurant sont distribués au cours de la dernière semaine de chaque mois civil selon les modalités d'attribution prévues ci-dessus.

ANNEXE VIII

Autorisation d'exploiter l'image de la personne photographiée



Je soussigné(e) :

Demeurant :

Autorise le CDG 76 à capter, fixer et publier l'image sur laquelle j'apparais.

Je reconnais avoir pris connaissance des informations suivantes :

Outre l'illustration d'événements d'actualité, ces captations sont réalisées à fin d'actions d'information et de communication institutionnelle à l'usage exclusif du CDG 76¹. Les captations et leur exploitation, en partie ou en totalité, sont réalisées sans contrepartie et ne donnent lieu à aucune exploitation commerciale.

Le stockage des fichiers numériques sera réalisé sur un système informatique sécurisé dans l'enceinte du CDG 76.

Certaines photos ou séquences vidéos pourront être transmises à l'hébergeur dans le cas de publications via le site internet www.cdg76.fr

Ces captations (intégrales ou par extraits) sont destinées à être publiées et diffusées à tout public, ou à toute personne se connectant sur les sites internet mentionnés pour **une durée de 4 ans**² à compter de la date de signature. Le CDG 76 s'interdit expressément de procéder à une exploitation des captations susceptibles de porter atteinte à la vie privée, à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité des personnes.

Les supports susceptibles d'être utilisés sont les suivants :

- **Publications papier :** Toute publication d'information, de communication et de présentation.
- **Publications électroniques métiers:** Images figurant dans les documents d'information, photos et vidéos directement présentes sur le site internet www.cdg76.fr
- Publications afférentes à l'activité du CDG 76, via les plateformes de partage ou réseaux sociaux.

Cette autorisation est établie en double exemplaire dont l'un est remis à la personne signataire.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser au Délégué à la Protection des Données du CDG 76 à l'adresse suivante : dpo@cdg76.fr.

Le / /

Signature :

¹Le CDG 76 intervient également en tant que centre régional coordonnateur pour le compte de la région Normandie.

²Au bout des 4 ans, les fichiers numériques seront détruits.



ANNEXE IX
Modèle type de récépissé de notification du présent règlement

CENTRE DE GESTION
Règlement intérieur
Modèle Type de récépissé de notification du présent règlement

Je soussigné(e) :.....
Pôle :.....
Service :
Grade :

au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime, déclare avoir reçu le **2019**, le règlement intérieur du Centre de Gestion.

ISNEAUVILLE, le

Signature

ANNEXE X

Plan de continuité d'activité des services

Introduction

Le présent Plan de Continuité d'Activité (PCA) est établi dans le cadre particulier d'une crise sanitaire liée à une épidémie, telle que celle du Coronavirus Covid-19 qui s'est répandue en France au cours de l'année 2020, ou de tout autre évènement exceptionnel qui affecterait le fonctionnement du Centre de Gestion.

Ce document pourra, en fonction des circonstances, être revu, étoffé et nourri d'une réflexion collective intégrant tous les risques qui pourraient potentiellement dégrader les services rendus par le Centre de Gestion.

Ce PCA comporte trois parties : Une analyse de la vulnérabilité des services du Centre de Gestion (1), un chapitre consacré aux actions à mettre en œuvre pour garantir un niveau de service minimum (2), un descriptif des procédures à mettre en œuvre (3).

Ce document a été soumis à l'avis du Comité Technique de Service lors de sa réunion du 12 Mars 2020. Il a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents du Centre de Gestion. Il a été adopté définitivement par le Conseil d'Administration du 12 Mars 2020.

I Analyse de la vulnérabilité des services du Centre

Il est établi que le Centre de Gestion, par la nature de ses activités, ne gère pas directement de services publics dont l'arrêt, ou le fonctionnement en mode dégradé, présenterait une difficulté aigue pour les usagers.

Pendant, plusieurs fonctions ont été identifiées comme stratégiques si une épidémie devait empêcher un certain nombre d'agents de se rendre à leur bureau :

- La réalisation des paies du personnel du Centre et des collectivités ou établissements affiliés ayant confié cette mission au Centre de Gestion. Le non-accomplissement de cette mission présente un risque fort sur les plans social et économique,
- La maintenance quotidienne informatique, en particulier les sauvegardes et la gestion des attaques virales pouvant affecter le système informatique et numérique général. Le non-accomplissement de cette mission présente un risque de dégradation des conditions d'exploitation des services du Centre de Gestion,
- La validation quotidienne et réglementaire de la Bourse de l'Emploi. Le non-accomplissement de cette tâche présente un risque en termes de responsabilité juridique pour le Centre de Gestion,
- Les opérations urgentes liées à l'organisation des concours dont le non-accomplissement peut entraîner des risques juridiques,
- Les visites médicales particulières liées aux maladies professionnelles. Leur non-accomplissement peut entraîner des dépassements de délais préjudiciables dans les démarches de reconnaissance de maladies professionnelles des agents.

Toutes les autres fonctions et missions du Centre de Gestion, par leur nature ou par le risque qu'elles emportent, sont jugées non stratégiques dans la mesure où elles peuvent souffrir des délais de mise en œuvre en cas de crise (conseils statutaires, réunions de la commission de réforme, du conseil de discipline, visites médicales régulières...).

Compte tenu des cinq risques identifiés ci-dessus, le Centre de Gestion se fixe les objectifs suivants :

- Assurer, quelles que soient les circonstances, le mandatement des paies aux agents du Centre de Gestion (agents permanents et remplaçants) ou, à défaut, le versement d'une avance mensuelle correspondant au dernier salaire versé. Pour les collectivités ou établissements extérieurs, l'objectif minimum est d'identifier les agents devant être payés et de notifier aux communes un montant représentatif du dernier salaire versé ou du salaire moyen correspondant à la fonction,
- Assurer, en toutes circonstances et de manière permanente, la viabilité et l'inviolabilité du système informatique du Centre de Gestion,
- Assurer, au moins hebdomadairement, la gestion de la Bourse de l'emploi,
- Assurer, si nécessaire, les opérations urgentes liées à l'organisation des concours et des examens professionnels. Être en capacité permanente d'annuler des opérations de concours en cas de force majeure,
- Assurer, en toutes circonstances, la réalisation de visites médicales particulières et la réponse aux questions urgentes des communes en matière de santé des agents.

Pour atteindre ces objectifs, le niveau de service minimum attendu du Centre de Gestion est le suivant :

- Au moins un agent disponible, physiquement présent dans les locaux ou en télétravail, sachant procéder au calcul et au mandatement de la paie ou, le cas échéant, au versement d'une avance et ayant les outils et dossiers nécessaires pour exécuter cette mission,
- Au moins un agent disponible, physiquement présent dans les locaux ou en télétravail, sachant générer la paie des agents remplaçants,
- Au moins un agent sachant intégrer les données « carrières » si nécessaire pour le calcul de la paie,
- Au moins un informaticien présent sur site ou à distance ou, à défaut, un prestataire de service connaissant l'installation informatique, sachant en assurer la maintenance et mobilisable dans un temps court,
- Au moins un agent disponible pour le suivi de la BDE, en présentiel ou en télétravail,
- Au moins un cadre pouvant prendre les décisions concernant l'organisation des concours, en présentiel ou à distance,
- Au moins un médecin d'astreinte disponible, au Centre de Gestion ou à son domicile, pour répondre aux collectivités et procéder aux visites particulières ainsi qu'un cadre susceptible de prendre les décisions et répondre aux appels d'urgence.

II Actions à mettre en œuvre pour garantir un service minimum

Pour garantir le service minimum attendu, les actions suivantes sont mises en place en distinguant deux types de mode de fonctionnement : un mode de crise et un mode dégradé.

a) **Le mode de crise** correspond à une indisponibilité des effectifs du Centre de Gestion supérieure à 80% (en présentiel ou en télétravail). Cette situation est le résultat d'une propagation de grande ampleur du virus et de l'infection simultanée d'une très grande partie des agents. Dans ce cas de figure, le Centre de Gestion est fermé au

public sur décision du Président ou, en son absence, d'un élu du Bureau agissant dans l'ordre du tableau des nominations. Les moyens sont alors mis en œuvre pour atteindre les objectifs de service minimum décrit au point

La mise en place du service minimum est coordonnée, en fonction des personnes atteintes par le virus, par les cadres suivants dans l'ordre de priorité ci-dessous :

- Le Directeur,
- Le Responsable du Pôle « Assistance Statutaire »,
- La Responsable du Pôle « Santé/Prévention »,
- Le Responsable du Pôle « Moyens Généraux »,
- Le Responsable du Secteur « Juridique ».

La décision de fermeture physique du Centre de Gestion est communiquée à tous les agents de l'établissement, aux élus du Conseil d'Administration, à l'autorité préfectorale, aux collectivités affiliées et non affiliées ainsi qu'aux principaux partenaires du Centre de Gestion. Un affichage est mis en place à l'entrée du Centre de Gestion.

Les agents assurant le service minimum, s'ils le peuvent, travaillent au sein de l'établissement. En cas de confinement, ils assurent leurs missions depuis leur domicile ou leur lieu de confinement.

Le cadre assurant la coordination du service minimum est en lien permanent avec le Président ou l'élu assurant la responsabilité de l'établissement ainsi qu'avec tous les agents présents ou à distance.

b) **Le mode dégradé** correspond à un fonctionnement du Centre de Gestion avec un minimum de 50% des effectifs disponibles par service. Dans ce scénario :

- Les services ou unités de travail comptant plus de 50% des agents en capacité de travailler, en présentiel ou en télétravail, fonctionnent normalement en abandonnant cependant les tâches non urgentes et non indispensables. Sous la responsabilité de l'encadrant habituel ou, s'il est indisponible, du cadre ayant le grade le plus élevé dans le service ou l'unité de travail, les agents gèrent leurs missions par ordre d'importance en privilégiant les services aux collectivités et établissements affiliés.
- Les services comptant moins de 50% des agents en présentiel ou en télétravail fonctionnent, s'ils le peuvent, en mode dégradé, ou bien cessent leur fonctionnement sur décision du Directeur ou du Cadre ayant la responsabilité du Centre au moment de la crise. Dans cette hypothèse, les missions du service ou de l'unité de travail ne sont plus remplies, sauf naturellement si elles relèvent du service minimum décrit au point 1. Les agents de ces services ou unités, éventuellement disponibles, viennent renforcer les équipes qui poursuivent leurs activités.

Chaque jour, un bilan des agents en capacité de travailler est réalisé par le Directeur ou le Cadre assurant l'intérim qui prend la décision de fermer ou d'ouvrir les services ou unités de travail.

III Ressources et procédures à mettre en œuvre

a) **Les moyens techniques** nécessaires à la mise en œuvre du présent PCA sont les suivants :

- Un matériel informatique et une liaison numérique performante au domicile des agents suivants :
 - Agents susceptibles d'assurer la Direction et la coordination des activités du Centre de Gestion en cas de crise : Directeur Général des Services, Responsable du Pôle « Assistance Statutaire », Responsable du Pôle « Santé/Prévention », Responsable du Pôle « Finances et Moyens Généraux »,

Responsable du Pôle « Emploi Territorial », Responsable du Service « Juridique et Instances Médicales Statutaires »

- Agents susceptibles d'assurer le service minimum décrit en point 1 : Responsable du service Paies, Gestionnaire(s) Paies, Adjoint au Responsable du Service « Gestion des Carrières et des Instances Paritaires », Chargé(e) de la gestion interne et du droit syndical, Responsable Informatique, Informaticien, Chargé d'étude et de développement des données sociales, Responsable du Service « Recrutement », Gestionnaire recrutement, Responsable du Service « Concours et examens professionnels », Chargé(e) de la coordination de l'activité du service « Concours et examens professionnels », Responsable du service « Médecine professionnelle », Docteurs,
 - Agents en charge de la communication et de l'information : Responsable du Service « Communication et Développement », Webdesigner, Chargé(e) de communication
- Une liste des numéros de téléphone personnel des agents mentionnés ci-dessus est conservée par la Direction du Centre et tenue à jour en permanence,
 - Un accès depuis leur domicile à la messagerie internet et aux ressources informatiques du Centre de Gestion (Thor) pour tous les agents mentionnés ci-dessus,
 - La mise à disposition des clés et codes d'accès aux bâtiments pour tous les cadres de direction mentionnés ci-dessus,
 - La mise à disposition des informaticiens du Centre et du prestataire informatique de secours des codes et procédures d'accès pour administrer le système informatique du Centre de Gestion,
 - La liste des numéros d'appel de toutes les collectivités et établissements publics pour lesquels le Centre de Gestion assure la paie des agents,
 - La liste des numéros d'appel de tous les postes comptables (Trésorerie) assurant le paiement des salaires des agents.

b) **La procédure de déclenchement du Plan de Continuité d'activité** est initiée par le Président du Centre de Gestion ou son représentant élu, sur proposition du Directeur ou du cadre susceptible d'assurer l'intérim.

L'information concernant le niveau de mobilisation du Plan de Continuité d'activité est diffusée sur la messagerie interne du Centre de Gestion via Outlook.

Les agents non infectés, non contagieux et en capacité de travailler se rendent au siège du Centre de Gestion si le bâtiment est intègre et en mesure de les recevoir. Dans le cas contraire, les agents demeurent à leur domicile.

S'ils sont en capacité de travailler et si leurs missions peuvent s'exécuter en télétravail, ils le signalent à leur responsable. S'ils sont dans l'incapacité de travailler du fait d'une atteinte virale ou de tout autre empêchement, ils sont placés en congé maladie ou, le cas échéant, en autorisation spéciale d'absence.

Conformément aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et de prévention, le service de médecine préventive auquel adhère le Centre de Gestion pour ses agents est saisi sans délai par le Directeur ou le cadre susceptible d'assurer son intérim. Une démarche analogue est engagée auprès de la Conseillère prévention de l'établissement.

Le médecin du travail identifie et évalue les risques professionnels liés à la crise sanitaire, réalise une surveillance médicale périodique des agents, conseille le Président du Centre de Gestion sur les décisions à prendre pour protéger les agents des effets de l'épidémie (masques, mesures d'hygiène, etc.). La conseillère prévention complète les préconisations en tant que de besoin.

En fonction de la situation, le Président ou son représentant, peut dans l'intérêt du service, sous réserve que les conditions sanitaires le permettent, établir des règles exceptionnelles et provisoires de fonctionnement de tout ou partie des services du Centre, notamment en termes de cycles et de durée du travail, de congés annuels et de régime des heures supplémentaires.

Ces mesures font l'objet d'un rapport au comité social territorial de service dès que les conditions de sa réunion sont remplies.

IV Service informatique (modalités à la date du 11/03/2020)

Dans le cadre du plan de continuité d'activité des services du Centre de Gestion, la prise en compte des moyens informatiques est un élément pivot.

Les modalités de prise en compte des moyens informatiques s'articule autour de 2 axes :

a) Assurer la continuité de l'exploitation informatique, en cas d'indisponibilité des 2 informaticiens du Centre de Gestion

Dans cette situation, il est prévu un contrat d'assistance par un prestataire informatique, pour effectuer toutes les opérations de maintenance régulière de l'installation (sauvegardes, vérifications des serveurs ...).

Est intégrée à la problématique la nécessité éventuelle d'accéder aux salles informatiques (ex : pour redémarrer le système en cas de panne électrique). L'intervenant du prestataire devra être accompagné d'un agent du Centre de Gestion habilité (par le système de contrôle d'accès) à pénétrer dans les locaux informatiques, à savoir (hors agents du service informatique) : les deux agents techniques du Centre, le responsable du pôle Moyens Généraux et le Directeur du Centre de gestion.

Un second contrat d'assistance aux utilisateurs est prévu pour toutes les questions relatives à l'usage courant des progiciels de bureautique.

b) Permettre le télétravail

L'accès à distance aux postes de travail :

Les agents dotés d'un matériel informatique dédié au télétravail et d'une connexion internet au débit suffisant, pourront accéder de manière transparente à leur poste de travail (qui doit rester en fonctionnement au Centre de gestion), via une licence VPN (virtual private network), qui assure une liaison sécurisée.

Le Centre de gestion est détenteur des licences nécessaires pour assurer le service minimum décrit dans le Plan de Continuité d'Activité.

Cet accès à distance n'est ouvert qu'à des postes du Centre de Gestion, dont l'actualisation des outils de vérification de la sécurité sera acquise, pour éviter la propagation de virus qui proviendraient d'un matériel personnel d'un agent.

La qualité de la liaison internet au domicile des agents est contrôlée grâce à un outil transmis par le service informatique. Cet outil mesure le débit de la ligne, pour s'assurer qu'il soit suffisant pour supporter les flux liés à l'activité professionnelle.

L'accès au système téléphonique du Centre

Il est possible d'organiser la disponibilité du système téléphonique du Centre de gestion aux agents en télétravail.

Le système installé permet en effet un transfert en parfaite transparence, à l'identique de ce qui se pratique pour les autres outils informatiques tel que présenté au chapitre précédent. L'agent retrouve à son domicile ses moyens téléphoniques à l'identique de ce dont il dispose sur son poste de travail : Système Jabber, répertoire, appels entrants et sortants, renvois, messagerie Les appels sont émis ou reçus sur les numéros professionnels usuels, et décomptés sur le compte du Centre de Gestion.

Enfin, tout agent du Centre de Gestion peut accéder à sa boîte mail et à son agenda depuis tout ordinateur, tablette ou smartphone.

V Traitement de la paie (modalités à la date du 11/03/2020)

Dans le cadre du plan de continuité d'activité des services du Centre de Gestion, le processus de traitement de la paie apparaît comme une priorité à organiser en fonction des niveaux de gravité de la crise.

Le service « Paie du Centre de gestion », composé de 3 agents, traite la paie :

- Des agents du Centre (Agents permanents, FMPE, agents intercommunaux, élus) : 100 paies par mois
- Des agents des Missions temporaires : 40 paies par mois
- Des agents et élus des collectivités adhérentes à la mission « Réalisation de la paie » : 64 collectivités adhérentes – 1270 paies par mois (données 2019)

Au total, ce sont donc environ 1 400 personnes dont les revenus dépendent de la paie calculée par le service « Paie » du Centre de Gestion.

Il s'agit donc de mettre en place une organisation qui permette a minima de verser un revenu à ces personnes dans la situation d'une incapacité partielle ou totale du service Paie à effectuer sa prestation.

a) Le service se trouve en situation de confinement de l'un ou plusieurs de ses agents

Cette situation peut se présenter notamment en cas de fermeture des écoles, des agents du service étant parents d'enfants en bas âge pour lesquels il peut être difficile de trouver un moyen de garde.

Les agents seraient en capacité d'effectuer leur mission en télétravail, tout en soulignant que combiner la garde des enfants avec le traitement de paies réduirait l'efficacité du travail, qu'on peut estimer à 50%.

Cela suppose :

- la mise à disposition d'un ordinateur portable permettant une connexion sécurisée avec le serveur accueillant la base de données. S'agissant d'une mission prioritaire, le Centre de Gestion mettra à disposition des agents des ordinateurs portables installés ordinairement dans les salles de réunion.
- une connexion internet à domicile d'une capacité suffisante pour le traitement des paies. Le service Informatique propose un outil de mesure de cette capacité, pour s'assurer de la faisabilité technique de cette solution.
- Une mise à disposition des « fiches-navettes » transmises par les collectivités, sur lesquelles sont portées les informations relatives aux paies à traiter. Plusieurs modalités sont possibles : les agents s'organisent entre eux pour venir chercher les fiches au Centre de Gestion, les fiches leurs sont portées (lorsque les volumes sont importants), ou les fiches sont transmises par mail.

Dans cette situation, les paies peuvent être calculées, transmises aux collectivités (bulletins et tous fichiers annexes : mandats, virements ...).

Dans cette configuration, une permanence sur site ou en télétravail d'un agent du service « gestion des carrières » devra être organisée selon les mêmes bases, afin que puissent être saisies les informations statutaires ayant une influence sur la paie, transmises par les collectivités. Une organisation de la mise à disposition des actes transmis par les collectivités devra, dans ce cadre, être mise en place.

b) Le service est fortement impacté et indisponible pour le calcul des paies

Le traitement de la paie des agents permanents du Centre de Gestion

S'agissant d'une situation de crise, le Trésorier du centre accepte le versement d'acomptes aux agents en l'absence des pièces justificatives habituelles.

Plusieurs modalités sont possibles :

- Transmission d'un fichier HOPAYRA qui comprend l'ensemble des informations permettant à la Trésorerie d'effectuer les virements aux agents.
La solution retenue est la génération d'un fichier dès la clôture d'un mois de paie, qui reprend tous les éléments fixes (traitement de base, NBI et régime indemnitaire) de la paie des agents. Le fichier généré, stocké dans un espace dédié, est transféré à la trésorerie via la procédure classique de transfert de flux, en fin de mois, pour lui permettre de procéder aux virements.
Cette solution permet de traiter globalement le paiement des traitements des agents hors éléments variables (frais de déplacement, primes de vacances et fin d'année ...).

Le fichier Hopayra ainsi émis peut-être corrigé pour quelques situations individuelles particulières (ex : agents ayant quitté la collectivité).

- Il reste à régulariser la situation des agents qui viennent d'entrer dans la collectivité. Le montant calculé à partir d'un simulateur Excel fait l'objet d'un mandat individuel.
- Dans le cas où les opérations citées précédemment ne pourraient être effectuées, il serait possible de transmettre un fichier Excel à la Trésorerie comportant les informations minimales suivantes :
Nom de l'agent – RIB – Montant à payer.

Dans cette situation, les opérations liées au transfert des fichiers sont opérées par le service « Comptabilité » ou le Responsable de pôle

Le traitement des paies des collectivités

La procédure est similaire à celle proposée pour le Centre de Gestion :

Un fichier HOPAYRA est généré chaque mois dès la clôture de la paie du mois N-1

Les fichiers sont mis à disposition des collectivités via le portail, ou à défaut les informations nécessaires à l'émission de mandats individuels

Les opérations correspondantes sont effectuées par le service « Comptabilité » ou le responsable de pôle.

Préalablement, un fichier comprenant l'ensemble des coordonnées des collectivités adhérentes, y compris celles afférentes à la Trésorerie dont dépend la collectivité, est constitué et déposé dans un espace partagé.

La mise en place de cette procédure suppose une information des collectivités adhérentes à la mission et de leurs trésoriers. Le Trésorier du Centre de gestion prévoit une information de sa Direction pour permettre un accord général sur la procédure s'imposant à l'ensemble des trésoriers concernés.

Dans cette configuration, la permanence d'un agent du service « Gestion des carrière » n'apparaît pas indispensable, les calculs de paie n'étant pas générés à partir du logiciel CIRILNETRH.

b) Le cas particulier des paies des agents effectuant des missions temporaires

La paie de ces agents comporte plusieurs particularités qui impliquent un traitement différent de celui des agents permanents du Centre de Gestion :

- Des contrats qui peuvent être courts (seulement quelques jours et/ou quelques heures)
- Un pool d'agents très variable, en fonction du type de mission demandée, de la localisation de l'emploi ..., avec de nombreuses entrées/sorties

Et donc une paie qui ne peut pas être calquée sur celle du mois précédent.

Il est très important cependant de pouvoir verser un acompte calculé au plus proche de la réalité, pour des agents qui ont souvent de faibles revenus.

2 situations ont été identifiées pour le traitement des rémunérations de ces agents :

- Le service « Recrutement » du Centre de Gestion est en mesure de fournir tous les éléments nécessaires à la réalisation de la paie, mais le service Paie est dans l'incapacité d'effectuer sa mission :
Dans ce cas, le service « Recrutement » procède à un calcul d'acompte à partir d'un simulateur qui tient compte du nombre d'heures à payer et d'un taux horaire calculé à partir de l'indice de rémunération de l'agent.
Au montant ainsi calculé, est appliqué un coefficient de 80% pour tenir compte de tous événements susceptibles d'impacter la paie de l'agent (absence non signalée, taux individuel d'impôt ...) et éviter, autant que faire se peut, toute régularisation négative a posteriori.

Les acomptes font l'objet de mandats individuels (ou tableau Excel transmis à la trésorerie. Cf. paie des agents du Centre).

- Le service « Recrutement » est indisponible pour fournir les éléments de paie ou calculer les acomptes :

L'ensemble des informations relatives aux missions temporaires en cours est contenu dans une base Access, dont l'accès est ouvert aux agents du service « Paie », du service « Comptabilité » et au Responsable du Pôle.

A partir de ces informations :

- Le service « Paie » effectue le calcul usuel des paies des agents concernés, en appliquant une règle de prudence par rapport aux informations auxquelles il a accès.
- Si le service « Paie » n'est pas en mesure d'effectuer ces calculs, des acomptes sont calculés selon les règles indiquées précédemment

Pour la mise en place de ces dispositifs, les actions suivantes sont à mener :

- Recueil des capacités techniques des agents à effectuer du télétravail :
 - Les 3 agents du service « paie » disposent d'une connexion internet à leur domicile, qu'ils disent de qualité correcte. Toutefois le service Informatique va leur communiquer un moyen de tester cette connexion pour s'assurer qu'elle soit suffisante pour le télétravail sur la base de paie.
 - Priorité leur est donnée pour leur affecter des ordinateurs portables disponibles au Centre.
- Calcul et dépôt des fichiers HOPAYRA de secours dans un espace dédié.
- Analyse des capacités à modifier/rectifier un fichier HOPAYRA par le service Comptabilité (ex : pour supprimer le calcul pour un agent parti).
- Présentation de la procédure d'envoi d'un fichier HOPAYRA à la Trésorerie (flux normalisé)
- Adaptation et mise à disposition du simulateur de paie aux services concernés (Comptabilité, recrutement) et vérification de la validité/pertinence de la procédure.
- Présentation/formation à l'utilisation du Portail lié à l'application Cirilweb.
- Mise à jour/complément du fichier des collectivités adhérentes à la mission « Réalisation de la Paie »
- Mise à disposition de la base Access des missions temporaires avec complément apporté du RIB des agents
- Information des collectivités adhérentes à la Mission Paie des mesures les impactant.



Finalité du traitement

Un Plan de Continuité d'Activité (PCA) est établi dans le cadre d'une crise sanitaire liée à une épidémie ou à tout autre évènement exceptionnel.

Les circonstances du moment pouvant conduire au confinement ou à l'hospitalisation d'un grand nombre d'agents, le Centre de Gestion prévoit dès à présent des scénarios permettant de garantir la continuité du service public et en particulier l'accomplissement de certaines missions indispensables.

Le Plan de Continuité d'Activité pourra être revu, étoffé et nourri d'une réflexion collective intégrant tous les risques qui, en fonction des situations rencontrées, pourraient potentiellement dégrader les services rendus par le Centre de Gestion.

Dans le cadre de la mise en place de ce PCA, le Centre de Gestion demande à un certain nombre d'agents de communiquer leur numéro personnel de téléphone. Le présent document a pour but de recueillir ces informations à caractère personnel conformément aux règles du RGPD :

Licéité du traitement

Consentement légal

Catégorie des données à caractère personnel collectées

Nom, prénoms, numéro de téléphone personnel (fixe ou mobile)

Durée de conservation des données à caractère personnel

1 an

Lieu de conservation des données à caractère personnel

Centre de Gestion, 40 allée de la Ronce ISNEAUVILLE - CS 50072 - 76235 Bois-Guillaume Cedex

Qui a accès aux données à caractère personnel ?

Le personnel du Centre de Gestion uniquement

Modalité d'accès aux données à caractère personnel

Demande écrite au secrétariat de direction à direction@cdg76.fr

Droit de retrait du consentement

Le droit de retrait de consentement s'exerce par mel à l'adresse suivante : direction@cdg76.fr

Je soussigné(e),

atteste avoir pris connaissance du présent document et en conséquence :

- Accepte de communiquer mon numéro de téléphone personnel et mon adresse mail
- N'accepte pas de communiquer mon numéro de téléphone personnel et mon adresse mail

....., le/...../20

Signature de l'agent

ANNEXE XI

Protocole de reprise d'activité

Protocole

d'activité en période
épidémique



 CDG 76

■ Pour l'utilisation des locaux, des véhicules et équipements à destination des agents, des Élus du Centre de Gestion et du public



Le **CDG 76** vous informe

Introduction

Le présent protocole d'utilisation des locaux, des véhicules et équipements est établi afin de garantir aux agents et aux élus du Centre de Gestion des conditions de travail sécurisées en cas d'épidémie de virus respiratoire telle que celle vécue au premier semestre de l'année 2020.

Rappel du cadre d'action

Le 16 mars dernier le Président du Centre de Gestion a décidé d'activer le Plan de Continuité d'Activité de l'établissement afin de préserver la santé et la sécurité sanitaire des agents dans le contexte épidémique lié au coronavirus Covid-19.

Depuis cette date, l'ensemble du personnel du Centre de Gestion, dont les missions ne sont pas considérées comme essentielles à la vie de la Nation, est confiné à domicile dans le respect des instructions législatives et réglementaires. Pour autant, bien que ses locaux soient fermés au public, le Centre de Gestion a fonctionné presque normalement, grâce à la mobilisation et à l'implication de tous les agents en mesure de travailler à distance.

Lors de son allocution du 13 avril dernier, le Président de la République a annoncé l'amorce de la sortie du confinement pour le 11 mai. Le Gouvernement, par la voix du Premier Ministre, en a précisé les modalités devant la Représentation Nationale le 28 avril. En application des directives données, et bien que celles-ci doivent encore faire l'objet de confirmations et de précisions de la part des Ministères, des Préfets et des autorités locales, le Centre de Gestion est fondé à envisager le « déconfinement » de ses personnels à compter du 11 mai prochain.

Cette date du 11 mai devra néanmoins être confirmée le 7 mai par le Ministère de la santé en fonction de la situation de la Seine-Maritime au regard des indicateurs épidémiques.

C'est dans cette perspective que le présent protocole de reprise d'activité a été établi.

Mesures temporaires répondant à une situation exceptionnelle

Le présent protocole vise à faire état de l'ensemble des mesures préventives à mettre en place temporairement au Centre de Gestion pour répondre à une situation exceptionnelle à laquelle l'ensemble des agents du Centre de Gestion est confronté. La durée de ces mesures est définie par le Président du Centre de Gestion.

Validation du protocole par le médecin et la conseillère de prévention

Le présent protocole a été vu et validé par un médecin du travail ainsi que par la conseillère de prévention du CDG76 ; cette dernière ayant participé à la rédaction de ce document.

Avis et validation du protocole de reprise d'activité

Le présent protocole est soumis pour avis aux représentants du personnel siégeant au Comité Technique lors de la séance de cette instance du 13 juin 2020. Il a ensuite été voté par le Conseil d'Administration le 20 mai 2020 et intégré dans le règlement intérieur.

Éléments de prévention et de protection des agents

En cas de crise sanitaire engendrée par une épidémie de type Coronavirus, chaque agent assurant ses fonctions au sein du Centre de Gestion bénéficie d'un kit comprenant :

- Des masques de protection en tissu lavables ou à usage unique
- De lingettes désinfectantes ou de spray désinfectant
- De gel hydro-alcoolique pour le lieu de travail.

Il est à noter également que les lingettes désinfectantes ne doivent pas être jetées dans les toilettes pour ne pas détériorer le réseau d'assainissement. Les poubelles des sanitaires et des bureaux sont prévues à cet effet.

Les règles de base de la distanciation sociale

Il est demandé à tous les agents du Centre de Gestion de respecter scrupuleusement la règle de distanciation physique soit 1 mètre entre chaque agent.

Cette règle s'impose de manière générale :

- Dans les espaces communs (couloirs, espaces café, points copieurs, cafétéria, hall d'accueil, salles de réunions...)
- Pendant le temps de restauration au réfectoire ou à l'extérieur du bâtiment

Et plus précisément :

- Dans les escaliers, les agents veillent à ne pas descendre à plusieurs en même temps de manière rapprochée et en s'écartant le plus à droite s'ils sont amenés à croiser des collègues ou en marquant un temps d'arrêt sur l'un des paliers de manière à être le plus espacé possible du ou des collègues
- Dans les couloirs, les agents veillent à s'écarter un maximum en se mettant le plus à droite ou en se décalant dans les renforcements.

Concernant les pauses (espaces café, machine à café et/ou cigarettes), les agents sont invités à les prendre de manière individuelle ou à respecter la distanciation physique.

En cas de nécessité, un bureau individuel est mis à disposition des agents travaillant dans un bureau partagé, afin d'éviter le face-à-face entre agents.

Il est également demandé de ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer.

En complément des prestations habituelles prévues à son marché de nettoyage, l'entreprise prestataire du Centre de Gestion applique un plan de nettoyage et de désinfection spécifique à la période d'épidémie.

Ces prestations supplémentaires seront réitérées tant que la crise sanitaire et l'état d'urgence perdureront. Les commandes sont renouvelées autant que nécessaire jusqu'à la levée des mesures préventives du présent protocole d'utilisation des locaux.

Ces prestations supplémentaires consistent notamment à augmenter la fréquence de désinfection des points de contact (poignées de porte, interrupteurs, mains-courantes des escaliers, boutons des divers équipements utilisés quotidiennement, etc.) avec un produit détergent désinfectant biocide (bactéricide, virucide, levuricide) adapté aux surfaces (désinfection quotidienne).

Pour permettre la bonne mise en œuvre de cette prestation, les bureaux et surfaces diverses (banque d'accueil, armoires basses, tables, plans de travail, etc.) doivent bien entendu ne pas être encombrés en fin de journée, l'entreprise recevant pour consigne de ne pas déplacer tous documents et/ou effets personnels sur les bureaux. Il appartient donc à chaque agent de dégager la surface de son bureau afin de permettre une désinfection optimale du plan de travail par la société de nettoyage (ex : pile de dossiers de la fin de journée mis sur la chaise le soir en partant, effets personnels rangés dans les placards...).

Les espaces communs, en particulier les toilettes, les salles de réunion, la cafétéria et la salle de restauration sont traités de manière approfondie.

Information relative à la ventilation des locaux (qualité de l'air) :

Pour permettre un renouvellement d'air efficace dans les locaux, il n'est pas nécessaire d'ouvrir les fenêtres et/ou portes donnant sur l'extérieur. En effet, le bâtiment est équipé d'une installation de renouvellement d'air performante qui renouvelle l'air intérieur au moins une fois toutes les heures dans la plupart des espaces sans qu'aucune action de la part des occupants soit nécessaire. L'ouverture des fenêtres n'est pas pour autant interdite mais n'est pas indispensable pour le renouvellement d'air dans les locaux.

Où l'utiliser	Produits	Mode d'emploi	Fréquence	Microfibre
 SOLS	 DETERGENT NEUTRE / DETERGENT DESINFECTANT	<ul style="list-style-type: none"> Remplir le seau avec la solution en respectant le dosage prescrit Tremper la mop dans le seau Lavage au rasant Laisser sécher à l'air libre sans rincer <p>(alternance 1 jour/2 du produit neutre et désinfectant)</p>	JOURNALIERE	
 MOBILIER BUREAU	 DETERGENT NEUTRE	<ul style="list-style-type: none"> Vaporiser le produit sur la lavette Frotter à l'aide du microfibre Laisser sécher à l'air libre sans rincer 	JOURNALIERE	
 POINTS DE CONTACT	 DETERGENT DESINFECTANT SURFACES	<ul style="list-style-type: none"> Vaporiser le produit sur la lavette Frotter à l'aide du microfibre Laisser sécher à l'air libre sans rincer 	JOURNALIERE	
 SANITAIRES	 DETARTRANT DESINFECTANT	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer le produit sur la surface à nettoyer Frotter la surface à l'aide du microfibre Laisser agir 5 minutes Bien vidanger ou rincer à l'eau 	JOURNALIERE	

Le port du masque, la désinfection des mains et les gestes barrières

Chaque agent du site est destinataire de masques en tissu lavables ou à usage unique. L'entretien de ces derniers (lavage en machine à 60°C, réutilisable, supporte lessive et désinfectant) est à la charge des agents.

Chaque agent doit descendre de son véhicule personnel ou arriver par les transports en commun en portant son masque de protection avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement.

Le port du masque « grand public » peut être rendu obligatoire dans l'enceinte du centre de gestion et a fortiori dans tous les espaces partagés. Il reste à l'initiative de chaque agent de le porter dans les bureaux individuels.

La désinfection des mains avant l'accès au bâtiment est obligatoire. Des distributeurs de gel hydro-alcoolique sont installés à l'entrée du personnel et à l'accueil (exclusivement réservés aux usagers et élus du Centre).

A l'intérieur du bâtiment, tous les gestes « barrières » devront être observés en toutes circonstances, notamment le respect d'une distance d'un mètre entre les personnes et le lavage fréquent des mains.

COVID-19 **LE CDG 76 VOUS ACCOMPAGNE**  **RETROUVEZ TOUTES NOS INFORMATIONS** **CDG76.fr**

Il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage



Salle de réunion :

Les règles de distanciation doivent strictement être observées dans l'ensemble des salles de réunion.

S'agissant des salles de réunion du RDC (destinées principalement à l'accueil du public), celles-ci sont dotées d'un flacon de gel hydro-alcoolique.

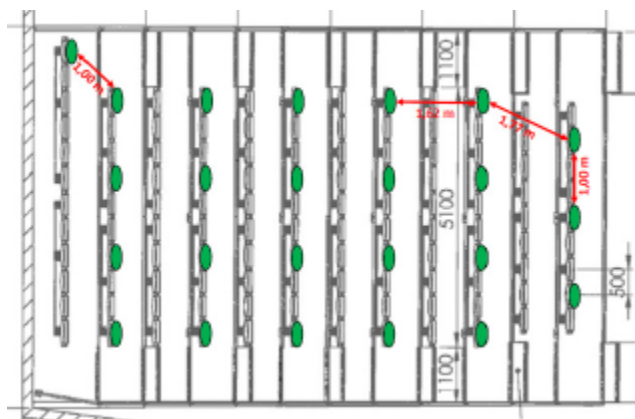
Pour les situations s'y prêtant, il est possible, en utilisant une ou plusieurs protections en plexiglas amovibles posées sur les tables, de réaliser un entretien face à face avec des personnes.

Attention, ces protections en plexiglas sont fragiles et doivent être déplacées avec précaution.



La capacité des salles de réunion est réduite afin de respecter au moins un mètre de distance entre chaque participant.

La salle Simone Veil permet, en configuration « confériencière » (tribune déployée), d'accueillir un nombre optimisé de participants soit 24 personnes (pastilles vertes) d'après le schéma suivant :



Des chaises supplémentaires peuvent être mises en place en cas de besoin avec la distanciation sociale d'un mètre nécessaire devant et sur les côtés la tribune.

Elle peut également être configurée différemment afin notamment de faciliter le déroulement des instances et des conseils de discipline. Pour ces derniers notamment, la présence des représentants du personnel, des représentants de l'administration, du juge administratif en tant que Président, des parties et de leurs conseils, des témoins mais également des agents du CDG76 pour le secrétariat de l'instance exige un vaste espace plus grand que celui proposé par les autres salles de réunion de l'établissement.

Locaux équipés :

La porte d'accès au hall d'entrée du personnel, les portes des blocs sanitaires, des cages d'escalier, des vestiaires, du local traiteur, du local reprographie/courrier et de certains locaux techniques étant équipés de ferme-portes, il n'est possible de les ouvrir qu'en utilisant leurs poignées.

Préalablement à l'ouverture de ces portes, il est demandé aux agents de se désinfecter les mains à l'aide du gel hydro-alcoolique qui leur a été distribué à cette fin avant le confinement.

S'agissant particulièrement de la porte d'accès au hall d'entrée du personnel, un distributeur de gel hydro-alcoolique est mis à disposition des agents à proximité de l'entrée à l'extérieur.

A noter qu'il ne sera bien entendu pas toléré que certaines portes soient ouvertes avec les pieds.

Ascenseur :

Les mesures de distanciation devant être strictement respectées y compris dans l'ascenseur, celui-ci peut être utilisé uniquement par une personne à la fois.

Les personnes empruntant l'ascenseur veillent à se désinfecter les mains avant d'appuyer sur les boutons.

Escaliers :

L'utilisation des mains-courantes des escaliers n'est pas interdite voire même recommandée pour éviter les chutes et n'est pas sujette à mesure préventive particulière puisque les agents ayant pour habitude de s'y tenir ont dû nécessairement se désinfecter les mains pour ouvrir les portes donnant sur les cages d'escalier.

Cafétéria (RDC) et fontaines à eau :

Un flacon de gel hydro-alcoolique est placé au niveau de l'espace cafétéria au RDC pour permettre l'utilisation des distributeurs de boissons.

Les agents souhaitant utiliser les machines auront pris soin préalablement de se désinfecter les mains.

Seule la fontaine à eau de la cafétéria au RDC est maintenue en fonctionnement en cas d'épisode épidémique. Les agents souhaitant utiliser la fontaine doivent prévoir leur propre bouteille et/ou gobelet réutilisable, les gobelets jetables en carton placés à proximité de la fontaine étant réservés au public.

A l'instar des autres espaces communs du site, les mesures de distanciation doivent être strictement respectées dans l'espace cafétéria avec les usagers et les agents du CDG76 susceptibles d'être rencontrés dans ce lieu.

Espace café/bouilloire :

Le fonctionnement des 3 espaces café/bouilloire peut être maintenu si les conditions sanitaires le permettent (à proximité de l'ascenseur au R+1 et R+2 et dans l'espace courrier/reprographie au RDC).

Un flacon de gel hydro-alcoolique est placé au niveau de chaque coin café pour permettre l'utilisation des cafetières et bouilloires.

Les agents souhaitant utiliser les machines doivent prendre soin préalablement de se désinfecter les mains.

Copieurs :

Un flacon de gel hydro-alcoolique est placé au niveau des espaces copieur.

Les agents souhaitant utiliser les copieurs doivent prendre soin préalablement de se désinfecter les mains.

L'utilisation des copieurs devra être rationalisée. Il est demandé aux agents de regrouper au maximum leurs impressions, copies, scan, etc. afin de limiter la fréquence des utilisations.

Il est dans tous les cas interdit d'appliquer le gel hydro-alcoolique directement sur les écrans digitaux et les touches des copieurs.

Espace reprographie/courrier (RDC) :

Un flacon de gel hydro-alcoolique est placé dans le local reprographie/courrier. Les agents souhaitant utiliser les copieurs et tout autre équipement du local (broyeuse à papier, affranchisseuse, relieuse, massicot, etc.) doivent prendre soin préalablement de se désinfecter les mains.

De même que pour les copieurs, les manipulations sur ces équipements doivent être au maximum rationalisées => Réduction par les agents de la fréquence d'utilisation des équipements en regroupant les usages (affranchissement de l'ensemble du courrier d'un Pôle ou d'un Service une fois dans la journée par exemple).

Lecteur de badge :

L'ensemble des lecteurs de badge du site (portail, barrière levante, entrée du personnel et du public, badgeuse, serrures électroniques) peuvent être utilisés sans poser le badge sur les lecteurs (maintien du badge devant les lecteurs à une distance de 1 à 2 cm). Il est donc demandé aux agents de ne pas poser leur badge sur les lecteurs et de ne pas les toucher en les utilisant.

L'accès et l'utilisation de la salle de restauration

Le fonctionnement de la salle de restauration peut être maintenu si les conditions sanitaires le permettent. Cependant, celui-ci doit obéir à des règles strictes :

- Huit personnes maximum occupent simultanément la salle (une personne par table, espacées d'au moins un mètre, sans vis à vis),
- Obligation de se désinfecter les mains avant d'entrer dans la salle (au moyen du flacon de gel individuel remis avant le confinement) et avant d'en sortir. Un flacon de gel hydro-alcoolique est mis à disposition à l'intérieur de la salle,
- Instauration de plages horaires de 25 minutes chacune avec inscription préalable chaque semaine sur un créneau : 11h45/12h10, 12h10/12h35, 12h35/13h00, 13h00/13h25, 13h25/13h50. L'agent en charge de l'accueil est prioritaire sur la plage 12h35/13h00. En cas de forte demande sur un créneau horaire, une règle visant à ne pas pouvoir demander le même horaire de déjeuner que la semaine précédente sera mise en place.
- Suppression de la vaisselle, des couverts, des condiments et des éléments communs de restauration entreposés dans la salle,
- Utilisation par chaque agent de sa vaisselle personnelle,
- Condamnation des réfrigérateurs, des fours micro-onde et du lave-vaisselle,
- Désinfection des surfaces utilisées après le repas (éponge et produit désinfectant),
- Les aliments et repas sont conservés dans des sacs isothermes par les agents jusqu'à la pause déjeuner,
- Maintien de l'usage de l'évier pour puisage de l'eau et nettoyage de sa vaisselle par chaque agent.

- La consommation des repas à l'intérieur des bureaux n'est pas autorisée pour des raisons d'hygiène et en considération du travail des agents de la société de nettoyage.
- Les agents sont autorisés à déjeuner à l'extérieur du bâtiment, notamment sur les tables prévues à cet effet, en respectant la distanciation sociale.

Les conditions d'utilisation des véhicules du Centre

Les véhicules partagés du Centre de Gestion font l'objet d'une désinfection limitée aux éléments sur lesquels les agents posent leurs mains.

Des boîtes de lingettes désinfectantes sont mises à disposition à cet effet dans chaque véhicule.

1. Avant de prendre possession du véhicule :

- L'agent doit se désinfecter les mains avec du gel hydro-alcoolique préalablement à l'ouverture de la portière

2. A la remise du véhicule :

- l'agent doit désinfecter toutes les parties du véhicule ayant été touchées : volant, commodos, levier de vitesse, frein à main, parties intérieures des portières, prises et fixations de ceinture de sécurité, boutons de commande d'ouverture des vitres, etc.
- Désinfection de la clé avant insertion et avant sa restitution

Si certains déplacements nécessitent d'être à plusieurs, un nombre de deux agents maximum est à respecter par véhicule de 5 places :

- un agent se place en tant que conducteur
- le second agent s'installe à l'arrière en quinconce du conducteur. Le port du masque est à respecter également.

Un seul agent prendra place à bord d'un véhicule de 2 places.

L'accueil du public au Centre de Gestion

Il est interdit, au public et aux élus du Centre de Gestion, de circuler dans les bureaux et étages, excepté le Président ainsi que les membres du Bureau de l'établissement.

L'entrée du public se fait de manière habituelle exclusivement par l'entrée du public (sas avec portes automatiques).

Un distributeur de gel hydro-alcoolique est placé à proximité de l'entrée avec un affichage des mesures préventives et des consignes de distanciation à destination du public à respecter dans l'établissement.

Les agents d'accueil postés à la banque d'accueil doivent porter un masque en permanence.

Des protections en plexiglas, installées à l'accueil et dans les bureaux dédiés aux rendez-vous, doivent permettre une protection efficace des agents.

Tout comme les agents du Centre, le public doit porter un masque pour pénétrer dans les locaux. Si des personnes entrent dans le Centre de Gestion sans porter de masque, les agents d'accueil les

invitent à en mettre un en leur fournissant un masque jetable.

Le public doit exclusivement utiliser les toilettes situées à proximité de l'accueil. L'autre bloc sanitaire du RDC situé à proximité du secrétariat de médecine est interdit au public.

Les procédures particulières inhérentes à certains services

Des mesures spécifiques sont prises pour le fonctionnement :

- du Pôle santé/prévention pour les visites médicales au CDG76 et dans les centres de visites
- du Pôle assistance statutaire pour les réunions avec un public extérieur
- du Pôle emploi territorial pour les réunions avec un public extérieur
- du Pôle moyens généraux pour les livraisons, les rendez-vous prestataires et la mise à disposition d'EPI et de consignes pour le travail des archivistes dans les collectivités

Utilisation des transports en commun par les agents du Centre de gestion

Une souplesse d'horaires d'arrivée et de départ des agents du Centre peut être accordée par la Direction, sous réserve d'en avoir informé au préalable son supérieure hiérarchique, afin de ne pas utiliser les transports en commun sur des trajets à des horaires où les flux de circulation et de brassage de personnes sont importants.

Les douches

Des douches sont à la disposition des agents qui souhaitent faire du sport sur la pause méridienne. Leur utilisation reste effective en cette période atypique. L'entretien est toujours prévu par la société de nettoyage. Cependant, il convient d'observer les règles strictes d'hygiène à l'identique de celles pour l'utilisation de sanitaires. L'agent devra se désinfecter les mains avant de pénétrer au niveau des vestiaires de douches puis en sortie du local de douche.

A titre exceptionnel, la Direction autorise le recours à ces douches avant de repartir le soir chez soi pour des circonstances particulières telles que la présence de personnes fragiles à son domicile. Cependant, l'agent devra en faire la demande au préalable à son supérieur hiérarchique direct et au besoin un planning sera établi. Ce temps ne sera pas considéré comme un temps de travail.

Auto-surveillance et procédure de prise en charge sans délai

Il est demandé à tout agent qui vient travailler dans les locaux du Centre de Gestion à la reprise d'activité, de s'assurer de ne pas avoir de symptômes évocateurs d'apparition d'un virus et notamment de la fièvre. La Direction encourage ses agents à s'auto-surveiller par une prise de température à domicile avant de rejoindre le lieu de travail.

Si un agent, au cours de la journée de travail, présente des signes de symptômes évocateurs COVID tels que de la fièvre, toux, problèmes respiratoire, la Direction prendra la décision d'isoler l'agent dans un premier temps. Selon les symptômes et notamment si des difficultés respiratoires sont avérées, les services de secours (15) seront privilégiés et alertés. Si les symptômes n'imposent pas le recours à un service de secours, l'agent sera invité à se rendre chez son médecin traitant.

ANNEXE XII

Règlement du télétravail

Télétravail



Règlement interne au 1er janvier 2021
Mise à jour au 28 novembre 2022



Le **CDG 76** vous informe

1.	INTRODUCTION : RAPPEL DE LA DÉMARCHE	p 25
2.	DÉFINITION	p 26
3.	DROITS ET OBLIGATIONS	p 26
4.	LES DIFFÉRENTS ACTEURS	p 26
	4.1. Rôle de l'agent	
	4.2. Rôle du Responsable hiérarchique	
	4.3. Rôle du Responsable de Pôle	
	4.4. Rôle du Directeur	
	4.5. Rôle du Président	
	4.6. Référent télétravail	
	4.7. Les instances consultatives	
5.	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	p 28
	5.1. Statut de l'agent	
	5.2. Les activités	
	5.3. Lieux	
	5.3.1. À son domicile ou autre lieu privé non professionnel	
	5.3.2. Dans un lieu à usage professionnel	
6.	MODALITÉS D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL	p 29
	6.1. Lieux	
	6.2. Calendrier des jours télétravaillés	
	6.3. Temps de travail en situation de télétravail	
	6.3.1. Plages horaires	
	6.3.2. Comptabilisation du temps de travail	
	6.4. Cas particuliers	
	6.5. Durée de l'autorisation	
	6.6. Période d'adaptation	
7.	SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ	p 32
	7.1. Prévention des risques	
	7.2. Visite des locaux	
	7.2.1. Visite à l'initiative de l'autorité territoriale	
	7.2.2. Visite à l'initiative du CST	
	7.3. Accident de service / du travail	
8.	MATÉRIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE FOURNI PAR L'EMPLOYEUR	p 34
	8.1. Matériel fourni	
	8.2. Absence de prise en charge	
	8.3. Sécurité des systèmes d'information et protection des données	
9.	FORMATION	p 35
10.	PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL	p 35
11.	ANNEXES	p 36

- Article 133 de la loi n°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.
- 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.
- 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.

1- INTRODUCTION : RAPPEL DE LA DÉMARCHE

Par délibération en date du 12 mars 2020, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime a **autorisé l'engagement d'une réflexion en vue de la mise en place du télétravail au sein des services du Centre de Gestion à compter du 1^{er} Janvier 2021, sous forme expérimentale.**

Un groupe de travail composé de trois représentants du personnel, trois représentants des services, un juriste et la conseillère prévention du CDG a été créé à cette fin. Une lettre de mission lui a été adressé par le Président du CDG afin de circonscrire la démarche à mener. Le groupe de travail s'est réuni à plusieurs reprises au cours de l'année 2020. Il a notamment conduit des réflexions thématiques, mené une enquête auprès du personnel du Centre de Gestion et pris l'attache d'un certain nombre de collectivités, établissements et organismes susceptibles de lui apporter des éléments d'appréciation. Ce travail a donné lieu à un projet de règlement du télétravail qui a été remis officiellement au Directeur du CDG le 6 novembre 2020. Ce document a ensuite été retravaillé par le Comité de Direction de l'établissement, puis soumis pour avis au Comité Technique lors de sa séance du 23 novembre 2020. Il a enfin été proposé au vote du Conseil d'Administration le 26 novembre 2020. Le télétravail a débuté de manière effective en septembre 2021. Une année après sa mise en place, le groupe de travail a dressé un bilan qui a donné lieu à plusieurs modifications du présent règlement, modifications adoptées par délibération du Conseil d'Administration du 28 novembre 2022.

Le présent règlement précise les conditions d'application du télétravail aux agents du Centre de Gestion. Il est établi conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Il doit être accepté par chaque agent admis à télétravailler, ce qui marque son engagement à le respecter.

La mise en place du télétravail au sein du Centre de Gestion est encadrée par le **décret 2016-151 du 11 février 2016** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique qui détermine le cadre dans lequel doit s'inscrire toute démarche visant à organiser le travail à distance des agents des collectivités et établissements publics.

Le télétravail repose sur le volontariat, la confiance, la réversibilité, la souplesse et l'égalité de traitement.

2- DÉFINITION

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du décret n°2016-151).

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours, sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances spécifiques. Ces deux modalités peuvent être combinées.

Pour autant, le télétravail est une forme d'organisation du travail, et non un droit. Le télétravail n'est ni du nomadisme, ni du travail sur site distant, ni de l'astreinte.

3- DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions dans les locaux du Centre de Gestion.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail. Il doit pouvoir être joint rapidement. Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par le Centre de Gestion pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion.

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT, de titres-restaurant et, plus largement, à tous les avantages sociaux en vigueur au Centre de Gestion.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, l'évaluation et les droits à congés.

4- LES DIFFÉRENTS ACTEURS

4.1 Rôle de l'agent

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire – cf. annexe 1), après avoir pris le soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions

fixées par le présent règlement. Il peut également solliciter l'interruption du télétravail. (Cf. Chapitre 10).

4.2 Rôle du responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité. Il donne son avis motivé au responsable de pôle notamment au regard des missions à réaliser par l'agent et de la cohésion d'équipe.

4.3 Rôle du responsable de pôle

Le responsable de pôle étudie la demande, vérifie l'éligibilité et apprécie la compatibilité de la demande avec l'organisation du service, en lien avec le responsable hiérarchique de l'agent. A l'issue d'un entretien avec l'agent et après concertation éventuelle, il rend un avis favorable ou un refus motivé. Il est vigilant quant à d'éventuelles difficultés d'organisation personnelle de l'agent. Il garantit le maintien de la dynamique du collectif de travail.

4.4 Rôle du directeur

Le Directeur est le garant de l'équité de traitement des demandes de télétravail. Il peut être sollicité en cas de désaccord entre un agent et son responsable de service.

4.5 Rôle du Président

L'autorité territoriale décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail et formalise ses décisions par écrit. Elle est responsable de la santé et de la sécurité des agents, dont les agents en situation de télétravail.

4.6 Référent télétravail

L'autorité territoriale désigne l'assistante de direction en qualité de référent télétravail au sein du Centre de Gestion.

Elle a pour mission, sous la responsabilité du Directeur, de renseigner le personnel du Centre de Gestion sur toute question relative au télétravail.

4.7 Les instances consultatives

Les instances compétentes (CAP, CCP) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

5- CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Le présent règlement s'applique à tous les agents du Centre de Gestion excepté ceux exerçant les métiers suivants : médecin du travail, infirmier en santé au travail, archiviste. Ces trois fonctions, eu égard à leur caractère itinérant, bénéficient de dispositions particulières en matière de télétravail régies par des règlements spécifiques. Les agents recrutés en missions temporaires ne relèvent pas du présent règlement. Enfin, les stagiaires non statutaires et les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail.

Tous les autres agents sont susceptibles de bénéficier du télétravail dans les conditions mentionnées ci-après. La demande de l'agent doit être appréciée par son responsable hiérarchique, principalement en fonction de la nature des activités pour lesquelles est demandé le télétravail et soumise pour validation au responsable de pôle.

5.1 Statut de l'agent

Est éligible au télétravail, tout agent du Centre de Gestion, fonctionnaire ou contractuel dont le temps de travail est égal ou supérieur à 80% d'un temps complet, excepté les agents exerçant les métiers mentionnés en introduction du présent chapitre et dont le télétravail est régi par d'autres dispositions.

5.2 Les activités

Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents du Centre de Gestion sont éligibles au télétravail. Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration ou à l'extérieur
- La nécessité d'assurer une présence physique sur site, notamment le contrôle et l'inspection sur place, l'entretien, les réparations et le maintien en état de fonctionnement des équipements, des véhicules et des bâtiments
- La participation à des réunions impliquant la présence physique des agents
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels (papier ou numérique) ou des données sensibles, notamment les informations relatives à la santé et aux concours, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (procédure à définir)
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques, faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques
- Les activités nécessitant l'édition de documents ainsi que l'envoi de courriers

Si un agent exerce tout ou partie des tâches non éligibles, un échange avec son supérieur hiérarchique permet d'identifier la liste de ses activités qui peuvent être télé-travaillées afin de déterminer si elles peuvent être regroupées dans le temps et donner lieu à un ou plusieurs jours de télétravail dans la limite prévue au 6.2.

Chaque service doit trouver une organisation permettant de préserver le niveau et la qualité du travail, ainsi qu'une convivialité indispensable à la fluidité des relations entre les agents. Un travail préalable entre agents et encadrants est donc nécessaire pour réfléchir aux modifications induites sur l'organisation du service.

Un outil d'autodiagnostic est disponible auprès du référent télétravail, afin d'aider les agents à appréhender les impacts du télétravail sur le service.

5.3 Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

5.3.1. À son domicile ou autre lieu privé non professionnel

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou à défaut (attestation sur l'honneur – annexe n° 2)
- Le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie : conformément à la législation en vigueur (attestation sur l'honneur – annexe n° 2)
- Le lieu doit être équipé d'une connexion internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent : il s'agit d'un prérequis technique à confirmer avec le service informatique du Centre de Gestion
- Le lieu d'exercice doit bénéficier d'un éclairage naturel (attestation sur l'honneur – annexe n°2)

5.3.2. Dans un lieu à usage professionnel

L'agent exerçant dans un lieu à usage professionnel (ex : télé centre) doit se conformer aux règles du service qui l'héberge. L'employeur ne prend pas en charge les coûts induits par cette prestation.

6- MODALITÉS D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

6.1 Lieux

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (domicile ou autre) sont mentionnés dans la demande de l'agent puis dans l'acte individuel d'autorisation.

En cas de changement de domicile, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau logement dédié à l'exercice du télétravail aux différents critères cités ci-dessus. Il est rappelé que pendant le télétravail, le télétravailleur ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

Enfin, l'agent doit pouvoir rejoindre le siège du Centre de Gestion (à ses frais) en cas de nécessité de service (sous réserve des délais de prévenance prévus dans l'acte individuel), y compris si le lieu de télétravail est éloigné du lieu d'affectation.

6.2 Calendrier des jours télétravaillés

Le télétravail peut être exercé dans la limite de cinq jours maximum par mois, quelle que soit la quotité de travail (100%, 90% ou 80%), avec une présence minimale de trois (3) jours par semaine au sein de l'établissement.

Le télétravail s'effectue par journée complète. Cependant, à la demande des agents et sous réserve des nécessités de service, une (1) à deux (2) journées par mois de télétravail peuvent être réalisées par les agents sous forme de deux (2) à quatre (4) demi-journées.

Le télétravail s'effectue en journées flottantes avec une comptabilisation mensuelle.

La demande doit être formulée auprès du supérieur hiérarchique 5 jours ouvrés avant la date choisie.

Chaque service ayant des spécificités propres, les accords sur le contingent de journées flottantes sont adaptés aux besoins du service, après discussion entre les agents concernés et leur responsable, puis validation de la Direction.

Le responsable de pôle valide les jours de télétravail et peut fixer des jours ou des périodes de l'année exclues du télétravail en fonction des nécessités de service et/ou pour favoriser les temps collectifs et optimiser l'organisation du service ou de l'unité.

Dans l'intérêt du service, le responsable de pôle peut demander à un agent, à titre exceptionnel, de modifier un jour défini.

Dans le cadre du placement en télétravail d'un agent à la demande expresse de la Direction ou pour des raisons sanitaires impérieuses (Covid ou autre), le télétravail imposé ne se substitue pas aux cinq (5) jours maximum de télétravail autorisés par mois.

De la même manière, l'agent peut solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique afin de procéder à la modification de son jour de télétravail, en raison notamment d'une mission à l'extérieur, d'une formation ou d'une réunion, etc.

Par ailleurs, les journées de formation se déroulant au siège du Centre de Gestion ne sont pas considérées comme des journées en présentiel.

6.3 Temps de travail en situation de télétravail

Les journées exercées en télétravail ont une durée forfaitaire liée au cycle de travail choisi par l'agent :

- Pour un cycle de travail de 39h hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 8h00 les lundi, mardi, jeudi et à 7h00 le vendredi
- Pour un cycle de travail de 37h30 hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 7h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Pour un cycle de travail de 35h00 hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 7h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi

Les journées exercées en télétravail ouvrent droit à RTT dans les conditions prévues au règlement intérieur du personnel du Centre de Gestion. En revanche, elles n'ouvrent droit ni au dispositif de « débit-crédit », ni aux heures supplémentaires ou complémentaires.

6.3.1. Plages horaires

Les agents télétravaillant doivent effectuer une journée de 8h (lundi, mardi, mercredi, jeudi) ou de 7h (vendredi). Lorsque la journée est effectuée en deux demi-journées, le temps de travail par demi-journée est de 4h (lundi, mardi, mercredi, jeudi) ou de 3h30 (vendredi). Les agents bénéficient des mêmes horaires variables que ceux applicables en présentiel et mentionnés au règlement intérieur du temps de travail (plages mobiles 7h45-9h, 11h45-14h, 16h30-18h30 – plages fixes 9h-11h45 et 14h-16h30 (16h le vendredi)). Il appartient aux agents de déclarer leurs horaires de télétravail au préalable à leur responsable hiérarchique.

6.3.2. Comptabilisation du temps de travail

Les journées de télétravail étant forfaitaires et à plages fixes, l'agent exerçant ses missions dans ce cadre n'est pas soumis au pointage par badge. Il doit simplement signaler sur l'application de gestion du temps de travail qu'il est en situation de télétravail.

6.4 Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de jours de télétravail supérieures à celles prévues au présent règlement peuvent être décidées par l'Autorité Territoriale de manière temporaire.

6.5 Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler a une validité d'un an.

Le renouvellement des demandes de télétravail se fait au 1^{er} mars de chaque année. Ainsi, les demandes sont formulées en janvier et discutées durant l'entretien professionnel.

6.6 Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois permet à l'agent et à l'encadrement d'évaluer la pertinence de l'aménagement du télétravail.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité dans les locaux du Centre de Gestion.

7.1 Prévention des risques

Le télétravail nécessite un espace réservé, pièce dédiée ou coin bureau aménagé, qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisante. Pour ce faire une fiche-conseil est annexée à ce règlement (cf. annexe n°3 et <https://www.cdg76.fr/sante-et-prevention/la-prevention-des-risques-professionnels/le-teletravail/>).

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail a vocation à être intégrée dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUER).

7.2 Visite des locaux

7.2.1. Visite à l'initiative de l'autorité territoriale

Dans le cadre de ses obligations et responsabilités en matière de sécurité et santé au travail, l'autorité territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Ces visites sont obligatoirement réalisées par un tiers de confiance désigné par l'autorité territoriale, après avis du C.H.S.C.T., en raison de ses compétences dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

En tout état de cause, les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant la visite, etc.) doivent respecter les conditions suivantes :

- La visite a lieu sur rendez-vous
- La visite doit être légitimée par un motif
- Elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent
- L'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite

Si l'agent refuse la visite, l'autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

7.2.2. Visite à l'initiative du Comité Social Territorial (CST)

Parmi les attributions du CST figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le CST et suivant les règles propres qu'il établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu de télétravail préconisée par le CST l'autorisation de télétravail est immédiatement suspendue par l'autorité territoriale.

7.3 Accident de service/du travail

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Si les critères permettant de faire jouer la présomption ne sont pas réunis, l'agent qui s'estime victime d'un accident de service/du travail doit apporter la preuve de cette imputabilité et solliciter la reconnaissance de cette imputabilité.

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée selon les modalités du règlement intérieur du Centre de Gestion.

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises, etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service
- à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident

En outre, le CST est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par le CST. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CST.

8.1 Matériel fourni

Le Centre de Gestion s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques nécessaires lui permettant d'assurer ses missions. Par outils informatiques, on entend :

- un ordinateur portable équipé d'une Webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques (clavier déporté, souris)
- des accessoires ergonomiques (sac de transport, tapis de souris repose-poignet, bandeau repose-poignets et rehausseur d'ordinateur)
- un deuxième écran limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l'agent le nécessitent
- une licence VPN pour accéder de manière sécurisée aux serveurs du Centre de Gestion
- un système de connexion téléphonique permettant de recevoir et de passer des appels sans exposer le numéro de ligne personnel. Les appels émis professionnellement devront être à la charge du Centre de Gestion

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par le Centre de Gestion, au sein du siège.

La mise en place du matériel informatique et sa connexion au réseau du lieu de télétravail sont assurées par l'agent lui-même. Une formation sur l'installation de son poste de télétravail lui est préalablement dispensée au Centre de Gestion.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion internet dotée d'un débit suffisant pour assurer ses missions dans des conditions analogues à celles du lieu d'exercice habituel.

Le Centre de Gestion assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit et est garant de leur maintenance et de leur entretien. Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à disposition dans les locaux du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion ne fournit pas d'imprimante individuelle.

8.2 Absence de prise en charge

Aucun coût n'est pris en charge par le Centre de Gestion (fluide, abonnement, assurances...) sauf en cas d'aménagement spécifique pour raison de santé.

8.3 Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au Centre de Gestion et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Centre de Gestion.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur doit donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

9- FORMATION

Les agents concernés par le télétravail reçoivent une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Si besoin, ils sont également formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) et informés de leur évolution.

Les personnels encadrants sont également sensibilisés aux techniques de management à distance.

10- PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique. Cette demande sera réalisée au moyen du formulaire dédié (annexe n°1) et de l'attestation sur l'honneur (annexe n°2).

L'autorité territoriale, sur avis du responsable de pôle, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions est formalisé par un arrêté.

Lors de la notification de cet acte, le responsable de pôle remet à l'agent le règlement.

L'agent peut, à tout moment, solliciter auprès de son responsable hiérarchique l'interruption de son autorisation de télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles, ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, peut proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

11- ANNEXES

Annexe 1 « Formulaire de demande de télétravail »

Annexe 2 « Attestation sur l'honneur »

Annexe 3 « Fiches prévention »

ANNEXE N°1

Formulaire de demande et de validation de télétravail

Nom				Prénom			
Fonction:				Service :		Pôle:	
Organisation souhaitée :							
Nombre de jours mensuels sollicités				Lieu(x) d'exercice du télétravail :		Commentaires :	
Nbre de jours		Jours de la semaine					
Flottants				Date de début souhaité :			

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté :		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Télétravail préconisé par le médecin du travail :		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, avec aménagement du poste de travail :		<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Date et signature de l'agent :		Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :	
Pièce à joindre à la demande : <input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur pour le télétravail à domicile, datée et signée			

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :

Date de l'entretien :

Décision de mise en œuvre du télétravail :

OUI NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :

Nombre de jours mensuels accordés			Lieu(x) d'exercice du télétravail :
	Nbre de jours	Jours de la semaine	
Flottants			Date de début :

Description des tâches télétravaillables

Motivation en cas de refus :	Date et signature du supérieur hiérarchique

Modalités de télétravail validées par le Directeur :

Nombre de jours mensuels accordés			Lieu(x) d'exercice du télétravail :
	Nbre	Jours de la semaine	
Flottants			Date de début :



Motivation en cas de refus :

Date et signature du Directeur

Mentions relatives au RGPD (voir attestation sur l'honneur)



ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TÉLÉTRAVAIL

Je soussigné(e) M, Mme

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur sur le lieu du télétravail (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes)
- Disposer d'un espace de travail bénéficiant d'un éclairage naturel et d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises.
- Disposer d'une connexion internet dont le débit est validé par le service informatique.
- De ne pas recevoir de public dans le cadre professionnel.
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail.

Adresses des lieux de télétravail :

Adresse 1 :

Code postal : Ville :

Adresse 2 :

Code postal : Ville :

Fait à, le

Signature

Mentions relatives au RGPD (voir au dos)

Règlement Général sur la Protection des Données

(RGPD)

Identité du responsable des traitements

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-Maritime (CDG76)

Finalité du traitement

Gestion administrative des agents du CDG souhaitant exercer une partie de leurs activités en télétravail.

Licéité du traitement

La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractères personnel pour la finalité décrite.

Qui a accès aux données ?

La hiérarchie de l'agent lors de la collecte, puis le secrétariat de direction.

Conservation des données

Les données sont conservées et mises à jour tant que l'agent exerce ses fonctions au CDG et télétravail suivant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Au-delà, la conservation de ce document ne doit pas excéder 3 ans.

Modalités d'accès aux données personnelles

La demande doit être réalisée par mail auprès du délégué à la protection des données : dpo@cdg76.fr

Les données restent au CDG et par conséquent ne sont pas transmises hors de l'Union Européenne.

Fiche prévention ERGONOMIE

AMÉNAGEMENT DE POSTE BUREAUTIQUE



PLAN DE TRAVAIL

- Régler la hauteur du plan de travail : les cuisses doivent être à l'horizontale par rapport au sol
- Les pieds reposent de préférence à plat
- Pas d'objet sous le plan de travail
- Profondeur \approx 800 à 900 mm
- Droit ou en forme de L à angle droit

SIEGE

- Les cuisses doivent être à l'horizontale par rapport au sol
- Les pieds reposent de préférence à plat sur le sol ou éventuellement sur un repose-pieds
- L'angle genou-cuisse droit former un angle d'environ 90°
- Les accoudoirs sont dans le prolongement du plan de travail
- Hauteur ajustable
- 5 roulettes adaptées au revêtement de sol
- Dossier ajustable en hauteur avec appui lombaire
- Dossier et assise inclinables indépendamment
- Assise ajustable en profondeur
- Accoudoirs courts réglables : en hauteur, latéralement et en profondeur

ÉCRAN

- Haut de l'écran à la hauteur des yeux
- En cas de port de verres progressifs placer l'écran plus bas
- Ecran perpendiculaire au regard
- Perpendiculaire à la fenêtre
- Distance oeil-écran entre \approx 600 et 800 mm selon la taille de la police d'écriture et de l'écran (\approx longueur du bras tendu).
- Ecran réglable en hauteur, en profondeur et en inclinable

CLAVIER

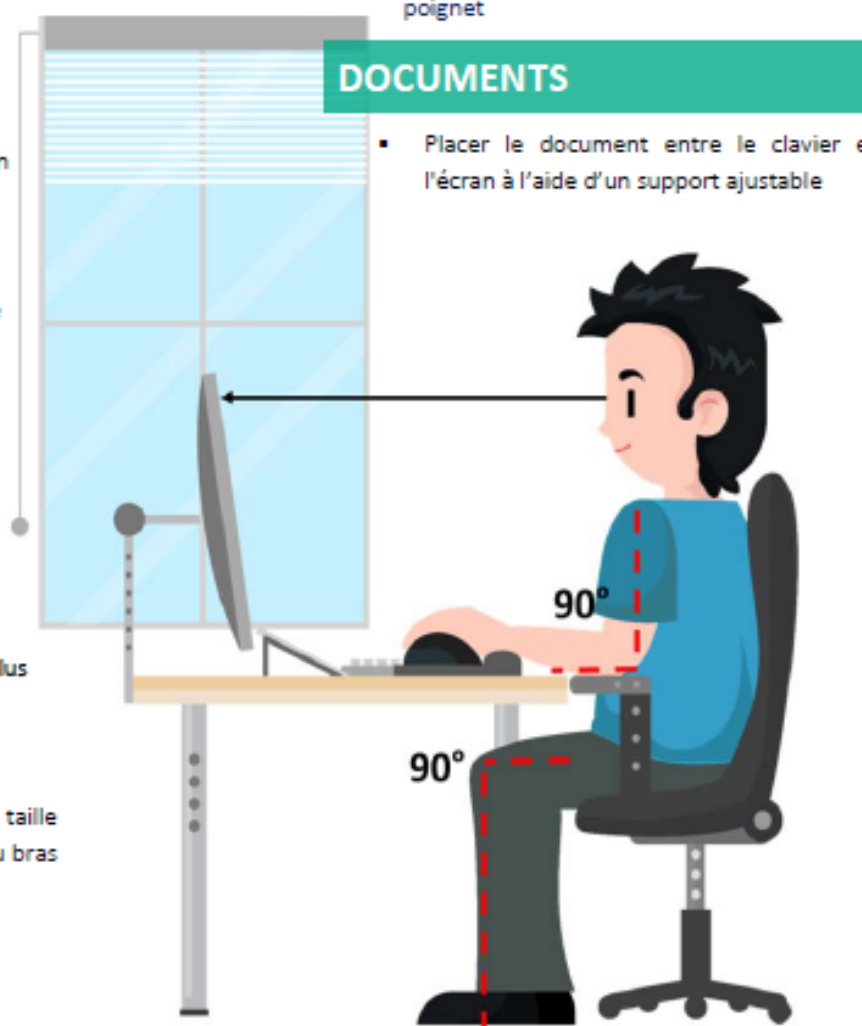
- Clavier à l'horizontal, sans les pattes relevées
- Les mains dans le prolongement des avant-bras

SOURIS

- Située dans l'alignement de l'épaule
- A côté du clavier
- Un tapis de souris avec repose-poignet
- Si souris verticale, tapis de souris sans repose-poignet

DOCUMENTS

- Placer le document entre le clavier et l'écran à l'aide d'un support ajustable



Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

S'organiser en TÉLÉTRAVAIL



Cette Fiche Prévention s'adresse à toutes les personnes qui seraient intéressées pour réaliser une demande de télétravail ou qui viennent de recevoir une autorisation de télétravail.



Le télétravail peut être demandé uniquement lorsqu'il a fait l'objet d'une délibération après avis du Comité Technique (CT) et information de l'avis au Comité Hygiène, Sécurité et Condition de Travail (CHSCT).

CADRE REGLEMENTAIRE

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

MODALITÉS D'ORGANISATION

Le télétravail ne peut être mis en place qu'à la demande écrite de l'agent.

Le télétravail peut s'organiser de deux façons différentes :

- Définition de jours fixes au cours de la semaine ou du mois ;
- Attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

Le temps de présence sur son lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (appréciable éventuellement sur une base mensuelle) et cela même si vous travaillez à temps partiel ou non complet. Des modalités d'organisation ont pu être définies plus précisément par délibération au sein de votre collectivité.

DES DÉROGATIONS POSSIBLES

Deux types de dérogation permettent d'être en télétravail plus de 3 jours par semaine :

- A la demande de l'agent dont l'état de santé, la situation de handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. L'autorisation est alors accordée pour 6 mois maximum renouvelable.
- Autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.



En savoir plus : pour connaître les mentions qui doivent figurer dans la demande écrite, le délai de réponse de la collectivité, la durée de l'autorisation et les modalités d'interruption et de renouvellement, consultez la rubrique « Télétravail : le dispositif » sur notre site internet www.cdg76.fr

QUALITÉS REQUISES

Si le télétravail présente de nombreux avantages (réduction du temps de trajet, conciliation des temps professionnels et personnels, facilité de concentration...), il comporte certaines spécificités qui impliquent une décision mûrement réfléchie avant d'en faire la demande. Voici quelques critères à prendre en compte :

Compétences professionnelles requises :

- Maîtriser les outils numériques (messagerie, agenda, visioconférence, espace collaboratif...)
- Planifier et prioriser son travail
- Rendre compte régulièrement
- Gérer son temps de travail

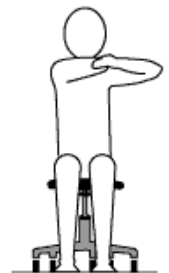
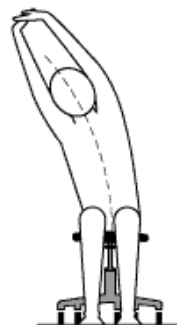
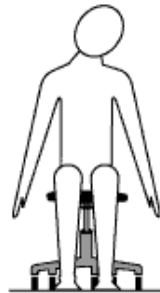
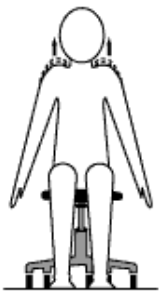
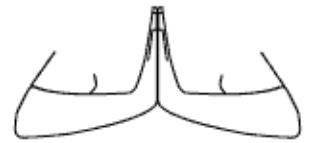
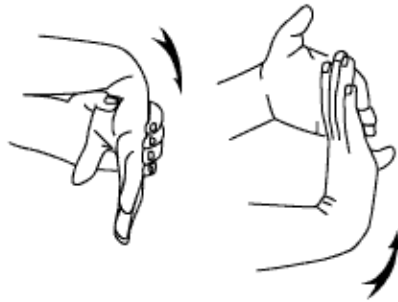
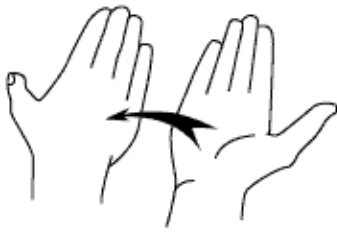
Qualités professionnelles requises :

- Autonomie et prise d'initiative
- Savoir travailler seul et ne pas craindre l'isolement
- Disponibilité et réactivité
- Savoir maintenir de bonnes relations à distance

Contexte personnel :

- Avoir un logement adapté au télétravail (taille, espace dédié, mobilier adapté, environnement calme, réseau...)
- Membres de votre famille qui acceptent le télétravail et de ne pas vous interrompre durant vos heures de travail
- Mode de garde des enfants compatible avec la pratique du télétravail

ÉTIREMENTS DE RELÂCHEMENT / RELAXATION



PRÉVENTION DU SYNDROME OCULAIRE DE L'ORDINATEUR

L'œil humain n'est pas conçu pour regarder un écran d'ordinateur pendant des périodes prolongées. Les principaux **facteurs de risques** de développer des problèmes oculaires sont :

- Regarder un écran proche de soit induit une fatigue oculaire
- Regarder un écran diminue le taux de clignement des yeux ce qui augmente la sècheresse oculaire
- Visualiser des images ou des caractères trop petits induit une fatigue oculaire
- Utiliser un écran qui est éblouissant ou qui reflète d'autres images
- Travailler avec un éclairage d'arrière-plan trop lumineux

Divers troubles peuvent apparaître avec une utilisation trop prolongée d'un écran :

- Le syndrome de l'œil sec
- La fatigue oculaire
- La vision floue
- Les yeux brûlants, des démangeaisons oculaires ou des larmoiements
- Des yeux fatigués ou irrités

Comment **prévenir** les problèmes de santé oculaires liés à l'utilisation d'un ordinateur ?

- Faire une pause de 15 minutes après 2 heures d'utilisation de l'écran d'ordinateur
- Utiliser un écran d'ordinateur approprié :
 - Surface plane
 - Ecran propre
 - Contraste et luminosité réglables et adaptés aux yeux
- Se placer à une distance adaptée, environ 50 cm à 80 cm
- Placer l'ordinateur à un angle de 90° par rapport aux fenêtres pour éviter :
 - Les reflets induits par une source lumineuse placée derrière l'opérateur
 - L'éblouissement venant d'une source lumineuse placée derrière l'écran
- Réduire l'éblouissement direct ou réfléchi qui induit une fatigue oculaire par adaptation continue des yeux aux zones sombres et claires en :
 - Contrôlant la lumière naturelle par des rideaux ou des stores
 - Réduisant le contraste entre le premier plan et l'arrière-plan
 - En repositionnant le poste de travail
- En ajustant l'intensité de l'éclairage général de la pièce pour avoir au poste de travail : 300 lux généralement ou 400 à 500 lux si l'environnement est très lumineux
- Prévenir les yeux secs en :
 - Regardant vers l'extérieur pour augmenter le clignement des yeux
 - Quitter l'écran d'ordinateur des yeux régulièrement et fréquemment

- Abaisant légèrement l'écran, attention aux douleurs de la nuque, pour augmenter la surface des yeux couverte par les paupières
- Utilisant des larmes artificielles
- Prévenir la fatigue visuelle dû à la proximité de l'écran :
 - Regarder périodiquement vers l'extérieur pour reposer les muscles du cristallin
 - Après 20 minutes d'ordinateur, regarder un objet à plus de 6 mètres pendant au moins 20 secondes
- Faire des exercices oculaires régulièrement
- Porter des lunettes et non pas des lentilles de contact



Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE • Tél : 02 35 59 71 11