

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le

SLOW

ID : 059-215902933-20221115-RI-AU



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNE D'HAVERSKERQUE

PREAMBULE

Le Maire d'Haverskerque,

VU :

Le code général des collectivités territoriales,

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

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

L'avis favorable du comité technique placé auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord en date du 10 juin 2022 ;

La délibération n°045-2022 du Conseil Municipal en date du 14 novembre 2022 ;

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, les règles qui régiront les relations sociales.

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

Le présent règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires (et s'applique tant sur le temps de présence au travail qu'en stage de formation) et pourra être complété par des notes de services internes, et modifié tant que de besoin, pour suivre les évolutions réglementaires et les nécessités de continuité de service.

TABLE DES MATIERES

I. Temps de travail.

- 1.1. L'organisation du temps de travail
- 1.2. Le temps de travail hebdomadaire.
- 1.3. Les horaires de travail.
- 1.4. Les heures supplémentaires et les heures complémentaires.
- 1.5. Les astreintes et les permanences.
- 1.6. Le repos compensateur.
- 1.7. Les congés annuels.
- 1.8. Les ARTT.
- 1.9. Les jours fériés.
- 1.10. Le compte épargne temps (CET).
- 1.11. Les autorisations d'absence.
- 1.12. Temps de repas, de pause et de trajet.

II. L'accès et l'usage des locaux et du matériel.

- 2.1. Les locaux.
- 2.2. L'usage du matériel.
- 2.3. L'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication.
- 2.4. L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement.

III. Hygiène, santé et sécurité au travail.

- 3.1. Les acteurs de la prévention.
- 3.2. Droits des agents.

IV. Les droits et obligations des agents.

- 4.1. Les principaux droits.
- 4.2. Les principales obligations.
- 4.3. La déontologie des agents publics.
- 4.4. Les garanties des fonctionnaires dans les relations de travail.
- 4.5. Le cumul d'activités.

V. La gestion du personnel.

- 5.1. La rémunération après service fait.
- 5.2. Le déroulement de carrière.
- 5.3. Les primes et indemnités.
- 5.4. L'action sociale.
- 5.5. La protection sociale.
- 5.6. L'accès au dossier individuel.

VI. La discipline.

- 6.1. Les absences injustifiées.
- 6.2. Les retenues sur traitement.
- 6.3. Les sanctions disciplinaires.

Annexes :

La charte de déontologie de l'agent.

La charte d'utilisation des moyens et outils technologiques de l'information et de la communication (MOTIC).

I. LE TEMPS DE TRAVAIL

1.1.L'organisation du temps de travail :

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures : la journée de solidarité est accomplie par l'ajout de 7 heures à la durée annuelle légale de 1600 heures (pour un agent travaillant à temps complet) initialement prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature à compter du 1er janvier 2002

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Le recours au télétravail, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération après avis du Comité technique.

1.2.Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

Sur demande écrite, l'agent communal peut demander à l'autorité territoriale de travailler jusqu'à 39 heures par semaine.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

1.3. Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Les horaires de travail des agents de la collectivité sont les suivants :

- Plages horaires fixes : 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00
- Plages horaires variables : 07h00 – 19h00

Cas particulier des agents des services techniques et des agents du service périscolaire :

Compte tenu des impératifs de service, les agents sont amenés à être sur leur poste en horaire variable à discrétion de l'autorité territoriale.

Ces horaires ainsi fixés imposent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

1.4. Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Sur demande de l'agent et après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être payées ou récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci suivent les mêmes règles que celles fixées à l'alinéa précédent.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

1.5. Les astreintes et permanences :

Une période d'astreinte s'entend comme « *Une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail* ».

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

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, à une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération après avis du Comité technique.

1.6. Le repos compensateur :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

1.7. Les congés annuels :

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent **préalablement** à son départ et en concertation avec les collègues afin d'assurer les missions du service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre mer).

Les demandes de congés devront être déposées sur l'outil prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique :

- Congés d'été : dépôt des demandes entre le 1^{er} et le 28 février – Décision de l'autorité territoriale pour le 31 mars.
- Congés de fin d'année : dépôt des demandes entre le 1^{er} et le 31 octobre – Décision de l'autorité territoriale pour le 15 novembre.
- Pour les autres congés : au moins 7 jours avant le point de départ des congés sauf cas exceptionnel d'absence pour motif impérieux (délai réduit à 24 heures).

Les congés devront être sollicités en utilisant le formulaire dédié remis aux agents en début d'année civile, transmis à la direction générale des services pour validation.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Les agents des services administratifs et techniques prennent leurs congés, par alternance d'une année, en juillet ou en août selon un cycle prédéfini par l'autorité territoriale.

Les agents des services scolaires, périscolaires et de restauration scolaire dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le Maire, autorité territoriale, qui peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir. Aucun congé ne peut être pris sans accord écrit préalable.

1.8. Les ARTT :

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Le nombre de jours de RTT par an est fixé à :

Quotité de travail	Durée de travail hebdomadaire : 36 heures	Durée de travail hebdomadaire : 37 heures	Durée de travail hebdomadaire : 38 heures	Durée de travail hebdomadaire : 39 heures
	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de RTT	Nombre de jours de RTT
100%	6	12	18	23
90%	5,4	10,8	16,2	20,7
80%	4,8	9,6	14,4	18,4
70%	4,2	8,4	12,6	16,1
60%	3,6	7,2	10,8	13,8
50%	3	6	9	11,5

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Sous peine d'être perdus, les jours ARTT afférents à une année civile déterminée doivent impérativement être utilisés avant le 31 décembre de l'année. Seul le report de 5 jours est autorisé sur l'année suivante.

Les jours ARTT reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps jusqu'au 30 avril de l'année N+1. À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération.

1.9. Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai est obligatoirement chômée et payée.

1.10. Le compte épargne temps (CET) :

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande. Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par un règlement intérieur spécifique annexé au présent.

1.11. Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

• Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- Sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant,
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,

- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

- Les autorisations d'absence de droit :**

Elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service.

MOTIFS	DUREE AUTORISEE
Exercice d'un mandat local	Selon la nature du mandat
Participation à la campagne électorale d'un fonctionnaire candidat	20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes 10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
Membre des instances paritaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
EXAMENS MEDICAUX	
Examen médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin professionnel pour la durée de l'examen
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Une demi-journée s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service
Séance de préparation à l'accouchement	Une demi-journée s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service et au vu des justificatifs.
Naissance ou adoption	Congé supplémentaire de 3 jours devant être inclus dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée
Participation juridictionnelle	Pendant toute la durée de la session

- Les autorisations d'absence facultatives :**

Elles sont déterminées par délibération après avis du Comité Technique

MOTIFS	DUREE MAXIMALE AUTORISABLE (en jours ouvrables, non fractionnable)
MARIAGE ou PACS (jour de cérémonie inclus)	
Agents	5 jours
Enfants	2 jours

DECES	
Conjoint, enfants	5 jours
Parents	3 jours
Grands-parents, parents du conjoint, frères ou sœurs, petits-enfants	1 jour

MALADIE TRES GRAVE	
Conjoint, parents, enfants	5 jours

GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS	
Pour un agent travaillant sur un poste à temps complet	1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour
Pour un agent travaillant sur un poste à temps partiel	Proratisation en fonction de la quotité de travail
Si un seul des parents bénéficie des autorisations d'absence	2 fois le nombre de jours travaillés par semaine
Si les deux parents sont fonctionnaires	<p>Répartition des autorisations d'absence entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.</p> <p>Si un parent dépasse la durée maximum individuelle (5 jours par an), il doit fournir en fin d'année une attestation de l'administration de son conjoint indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié, et la quotité de temps de travail qu'il effectue.</p> <p>Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, les jours pris en trop sont déduits des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.</p>

GROSSESSE ET MATERNITE	
Actes médicaux nécessaires à la PMA	<p>La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical. L'agent devra fournir un bulletin d'hospitalisation.</p> <p>Sous réserve des nécessités de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole.</p>
Pendant la grossesse	Réduction de l'obligation journalière 1 h/jour maximum à partir du 3ème mois de grossesse sur avis du médecin de prévention et en fonction des nécessités des horaires du service.
Après la grossesse (allaitement)	1 h/jour non rémunérée

PARENTS D'ÉLÈVES	
Rentrée scolaire	1 heure le jour de la rentrée scolaire.

AUTRES MOTIFS	
Examen et concours de la fonction publique	<p>1 jour est accordé le jour de l'épreuve d'admissibilité</p> <p>Et le cas échéant, 1 jour est accordé le jour de l'épreuve d'admission</p>

- **Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :**

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite, et dans un délai maximum de 12 heures, leur supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale dans les 48 heures également.

- **Les absences pour congé de maternité, de paternité et d'adoption**

Dispositions pour la maternité :

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec la direction générale des services et le Maire.

Dispositions pour la paternité :

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité est de 28 jours calendaires répartis en 4 jours suite au congé de naissance de 3 jours + 21 jours.

L'agent devra prévenir le Maire par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

L'ensemble des modalités liées aux absences pour maternité, paternité et adoption est fixé par délibération après avis du Comité technique.

1.12. Temps de repas, de pause et de trajet.

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Une pause de 5 minutes le matin et 5 minutes l'après-midi est accordée aux agents communaux qui restent disponibles en fonction des nécessités de service.

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

Cas particuliers :

Compte tenu des spécificités du service, lorsque l'agent assure le matin le service scolaire et le service de la restauration scolaire (journée continue), il déjeune avec les enfants et bénéficie de 45 minutes de repas effectif intégré dans son temps de travail.

Les agents de la restauration scolaire bénéficient également de 45 minutes de repas effectif intégré à leur temps de travail : ce temps de pause est considéré comme du travail effectif car l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

II. L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

2.1. Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la mairie et ses annexes que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

L'organigramme des clés est situé en Mairie : toute demande d'accès à un bâtiment communal doit être justifiée et limitée dans le temps (retour au plus tard à 16h00 le jour même). L'emprunt d'une clé est recensé dans un registre.

Chaque agent aura en sa possession une clef de son lieu d'affectation qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail. Une attestation de remise de clés signée par l'agent est conservée par la direction générale des services.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

2.2. L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité peut être autorisée, par écrit et à titre exceptionnel, par la direction générale des services et/ou l'autorité territoriale.

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

2.3.L'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication.

Le développement des technologies de l'information et de la communication conduit le personnel à utiliser dans leur travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numériques pour l'exécution de leurs missions.

Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques, d'ordre aussi bien technique que juridique, pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

Chaque utilisateur s'engage à respecter la charte ci-annexée.

2.4.L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

III. HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

VU :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- L'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009 ;
- L'accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique du 22 octobre 2013 ;
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- La 4^{ème} partie « Santé Sécurité au Travail » du Code du Travail (livres I à V).

3.1. Les acteurs de la prévention

- **Le Maire** est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité, protéger la santé physique et mentale des agents de la collectivité mais veille également à l'application de ces mesures.

- Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions de sécurité dont il aura connaissance.

La responsabilité partielle ou totale de l'agent peut être engagée en cas de non-respect de ces prescriptions. L'agent s'expose alors à des sanctions disciplinaires.

Les agents doivent informer leur responsable de service de tout dysfonctionnement en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

- L'assistant de prévention est un agent de la collectivité dont le rôle est d'assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail visant à :
 - Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
 - Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
 - Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
 - Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail dans tous les services.

L'assistant de prévention est associé aux travaux du comité technique exerçant les missions de CHSCT et assiste de plein droit aux réunions de ce comité avec voix consultative lorsque la situation de la collectivité / du service auprès de laquelle / duquel il est placé est évoquée.

L'assistant de prévention est le référent Santé Sécurité au Travail des agents. Par conséquent, chaque agent informe l'assistant de prévention des dysfonctionnements ou problèmes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

- En matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, les agents disposent d'une instance de dialogue social, le comité technique exerçant les missions de CHSCT placé auprès du Centre de Gestion, disposant des compétences pour traiter des problématiques liées aux conditions de travail telles que :
 - L'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité, élargissement et enrichissement des tâches, ...);
 - L'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussières, vibration, ...);
 - L'aménagement des postes de travail et adaptation de ces postes à l'homme;
 - La construction, aménagement et entretien des lieux de travail et de leurs annexes.

Le comité technique exerçant les missions de CHSCT composé d'un collège composé de représentants des élus et d'un collège composé de représentants du personnel, contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et dispose, dans ce domaine, d'une capacité de proposition en matière d'actions de prévention.

Il coopère aux actions de prévention mises en place à destination des agents.

Ces compétences prennent effet au cours des séances du comité lors desquelles il émet, d'une part des avis sur des projets présentés avant adoption par l'organe délibérant et est informé, d'autre part de différents dossiers relatifs à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail conformément aux compétences fixées dans le décret n°85-603 et selon les modalités définies par son règlement intérieur.

Une délégation composée de membres des deux collèges se rend régulièrement sur le terrain pour réaliser des visites de sites et intervient lors des enquêtes en cas d'accidents du travail, d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ayant pu avoir des conséquences graves ou présentant un caractère répété à un même poste.

- Le médecin de prévention est chargé d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents. Pour cela il dispose de deux types de moyens d'action :
 - La surveillance médicale des agents qui s'exerce dans le cadre de la visite médicale,
 - L'action sur le milieu professionnel qui lui permet d'évaluer les conditions de travail et d'agir sur elles.

Les agents sont ainsi tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation (périodiques, d'embauche, de reprise ou à la demande de l'employeur pour rapport au Comité médical ou à la Commission de réforme). Elles se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

Le médecin de prévention conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants dans les domaines suivants :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- L'hygiène générale des locaux de service,
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accident de service ou de maladie,
- L'hygiène dans les restaurants administratifs,
- L'information sanitaire (obligatoirement associé aux actions de formation à l'hygiène et la sécurité, organise et/ou participe à des campagnes de prévention dans le champ professionnel ou en matière de santé publique),

- L'analyse des postes de travail et les aménagements à mettre en œuvre,
- Les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ainsi que sur les modifications apportées aux équipements.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le médecin de prévention assiste de plein droit aux séances avec voix consultative.

3.2. Droits des agents

- Les agents doivent déclarer immédiatement au Maire et au responsable hiérarchique, toute situation présentant un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité ou toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection ou sur les équipements de travail.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- La présence d'un danger grave ;
- Le caractère imminent de l'événement ;
- Un motif raisonnable ;
- Le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté l'autorité territoriale et son chef de service, l'agent peut informer un représentant du personnel au comité technique exerçant les missions de CHSCT. Il consigne l'événement dans un registre spécial prévu à cet effet.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est valable.

L'agent peut toutefois être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

Les conclusions et les suites données à ces enquêtes sont communiquées aux membres du CT exerçant les missions de CHSCT.

NB : Ne peuvent se prévaloir de ce droit les agents relevant des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de police municipale et de garde champêtres lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre des missions de secours et de sécurité.

- Les agents peuvent s'exprimer sur le contenu et l'organisation du travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail.

Les opinions exprimées dans ce cadre ne peuvent donner lieu à sanction.

- Les agents alertent immédiatement l'autorité territoriale s'ils estiment, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

L'alerte est consignée par écrit dans un registre spécial, accessible à tous.

L'autorité territoriale informe l'agent qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, ni être sanctionnée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de traitement, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation

ou de renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, soit à son employeur, soit aux autorités judiciaires ou administratives de faits relatifs à un risque grave pour la santé publique ou l'environnement dont elle aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

- Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée à l'entrée en fonction des agents et consécutivement à un changement de fonctions, de matériels, de techniques, d'une transformation des locaux ou encore à la suite d'accidents de service répétitifs à un même poste ou à caractère professionnel grave ou de maladie professionnelle.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (Document Unique).

Le Document Unique recense, par unité de travail, les risques professionnels liés aux activités exercées et les mesures permettant de limiter l'exposition aux risques identifiés.

Le Document Unique est tenu à la disposition des agents et est placé à l'accueil de la Mairie.

Les modalités d'accès à ce document sont affichées dans les lieux de travail, à une place convenable et aisément accessible. Cet emplacement sera également utilisé pour mettre à disposition une copie du règlement intérieur.

- **Harcèlement sexuel :**

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

- 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au b, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- 2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

- **Harcèlement moral :**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir :

- 1° Subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement,
- 2° Exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine,
- 3° témoigné ou relaté de tels agissements.

Le Maire doit veiller à l'application de ces dispositions.

Pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent peut contacter le référent de la collectivité sur le sujet) ou les services du CDG.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et/ou d'une sanction disciplinaire.

3.3. Les règles générales en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

- Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de toute personne présente dans les locaux.

L'ensemble des règles que l'agent doit respecter dans le cadre de ses activités professionnelles figure sur la fiche de poste, tout comme les habilitations et permis nécessaires à l'exécution de ses tâches. L'agent et son responsable hiérarchique devront veiller à la mise à jour des compétences associées.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité. Parallèlement, l'agent peut opposer son droit de retrait face à un défaut de sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité ou une consigne du règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement.

La collectivité pourra mettre à disposition des fiches techniques Santé Sécurité au Travail mises à disposition par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

- Les documents et procédures suivants sont obligatoires :

1. Le registre Santé Sécurité au Travail

Ce registre est destiné à signaler toute observation et/ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est consulté régulièrement par l'assistant de prévention, qui transmet les remarques formulées à l'autorité territoriale. Il est mis à disposition du comité technique exerçant les missions de CHSCT, qui est tenu informé des observations et suggestions consignées sur le registre.

Le registre Santé Sécurité au Travail est un outil mis à disposition de tous les agents et des usagers des sites, dans chaque service ou bâtiment.

Ce registre est placé à l'accueil de la Mairie.

2. Registre spécial des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait du fait d'une situation de danger grave et imminent ou d'une défektivité dans les systèmes de protection. Il est mis à la disposition des agents à l'accueil de la Mairie.

Tout avis figurant sur le registre, daté et signé, doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature du danger et sa cause, ainsi que les mesures prises par l'autorité territoriale pour remédier à la situation de danger grave et imminent.

Le registre doit être complété après le signalement du danger. Il peut être rempli par un membre du comité technique exerçant les missions de CHSCT ayant constaté ou ayant été alerté par un agent de la situation de danger grave et imminent. En l'absence de membres du CHSCT et sous la responsabilité de l'autorité territoriale, le signalement peut être inscrit en pratique par un agent ayant constaté la situation de danger grave et imminent.

3. Procédure en cas d'incendie

La procédure en cas d'incendie sur le lieu de travail fait partie intégrante des mesures de prévention techniques et organisationnelles à mettre en place.

Ce document, spécifique et adapté à chaque lieu de travail, permet de déterminer :

- Les personnes référentes chargées de l'évacuation en cas de sinistre
- L'organisation de l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes sur le site ou de leur mise en sécurité.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement.

Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Chaque agent est informé du protocole en vigueur et formé en matière de lutte incendie. Il connaît le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité et doit participer aux exercices d'évacuation organisés minimum deux fois par an.

4. Procédure en cas d'urgence

Les mesures à adopter en cas d'urgence doivent être consignées dans une procédure, diffusée à l'ensemble des agents. Cette procédure permet de définir le rôle de chacun en cas d'accident ou d'incident.

Ces consignes sont affichées dans les locaux, à proximité de la trousse de secours, et contiennent :

- La liste des secouristes internes qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident, avec n° de téléphone
- La procédure du secouriste (gestion interne/appel aux secours extérieurs ...)
- Le(s) numéro(s) d'urgence à appeler sur consigne du secouriste (15/18/centre antipoison ...)
- Les personnes internes à avertir par la suite.

Elles sont mises à jour à chaque mouvement de personnel, impactant l'organisation interne des secours.

CONSIGNES DE SECURITE

INCENDIE



SERVICE SECURITE
 N° _____
 POMPIERS
 N° _____
 NE PAS RACCROCHER SANS
 AVOIR VERIFIE QUE VOTRE APPEL
 A ETE COMPRIS

ATTAQUEZ LE FEU
 AU MOYENS DES
 EXTINCTEURS
 APPROPRIES



DANS LA FUMEE
 BAISSÉZ-VOUS
 L'AIR FRAIS
 EST PRES AU SOL



N'UTILISEZ PAS
 LES ASCENSEURS



FACILITEZ L'ACCES
 DES POMPIERS

N'ENCOMBEZ
 PAS LES MOYENS
 DE SECOURS

EVACUATION



DES L'AUDITION
 DU SIGNAL SONORE



**GARDEZ
 VOTRE SANG-FROID**



DIRIGÉZ-VOUS
 CALMEMENT
 VERS LE POINT DE
 RASSEMBLEMENT

N'UTILISEZ PAS
 LES ASCENSEURS



LOCALISATION
 DU POINT DE
 RASSEMBLEMENT



ACCIDENT



PREMIERS SECOURS
 N° _____
 AMBULANCE
 N° _____
 NE PAS RACCROCHER SANS
 AVOIR VERIFIE QUE VOTRE APPEL
 A ETE COMPRIS

PRECISEZ LA NATURE DE L'ACCIDENT

**BLESSURES
 BRULURES
 ASPHYXIE** ?
 FEU SUR UNE PERSONNE
 EMPECHEZ-LA DE COURIR, COUCHEZ-LA,
 ENVELOPPEZ-LA AVEC UNE COUVERTURE
 OU EN VETEMENT.

RESPONSABLES DE SECURITE

M.	TEL.
M.	TEL.
M.	TEL.
M.	TEL.
M.	TEL.

Du matériel de premiers secours doit être disponible sur les lieux de travail et doit être accessible à tout moment. L'emplacement de la trousse doit être connu de tous et visible par une signalétique.

Une personne doit être désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours.

Les véhicules et engins doivent avoir, eux aussi, une trousse de secours adaptée à l'activité des agents, surtout s'ils ne travaillent pas à proximité immédiate de la trousse de secours présente dans le bâtiment.

Des défibrillateurs sont disponibles à la Mairie et à la salle des Fêtes Victor Dehaene.

5. Protocole sanitaire en cas de pandémie

Les mesures sanitaires complémentaires à adopter en période d'épidémie (grippe H1N1, coronavirus par exemple) doivent être consignées dans un protocole sanitaire, diffusé à l'ensemble des agents. Ce protocole permet de définir les obligations temporaires de l'autorité territoriale, en matière d'hygiène et de sécurité, dans le but de faire face à la pandémie en cours.

- **Concernant les règles relatives à l'utilisation des locaux de travail et du matériel**, le Maire doit veiller à ce que les locaux, installations, équipements de travail soient aménagés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles. Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dans un but détourné de leur usage normal ;
- D'apporter, sans un avis préalable des services compétents, des modifications ou des réparations sur les installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité.

Certains équipements de travail nécessitent également une formation et/ou une information préalable des agents à l'utilisation du matériel.

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

A ce titre, les agents ont la responsabilité de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à disposition ;
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée ;
- Ne pas utiliser les locaux ou le matériel à des fins personnelles ;
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Le Maire met à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle (vestiaires, lavabos, cabinets d'aisance).

Les armoires vestiaires sont individuelles et nominatives. Elles doivent fermer à clé et être régulièrement nettoyées.

Le Maire ne peut faire ouvrir l'armoire vestiaire qu'en présence d'un risque lié à l'hygiène et à la sécurité, selon les conditions suivantes :

- En présence de l'agent, l'ouverture doit se faire dans des conditions de dignité,
- En l'absence de l'agent, celui-ci doit-être préalablement averti.

Le Maire ne peut s'opposer à la présence d'un tiers-témoin.

Les agents doivent conserver les douches et vestiaires dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène. L'entretien de ces locaux s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations valides et requis.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l'utilisation du téléphone portable est interdite.

La circulation dans l'enceinte de l'établissement doit s'effectuer en respectant le plan de circulation en vigueur ou le Code de la Route.

En cas de suspension ou de retrait de permis, l'agent devra en informer son supérieur.

Une sanction disciplinaire pourrait être prise, si la responsabilité du conducteur dans un accident était reconnue.

Le Maire met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires, appropriés et conformes à la réglementation en vigueur, à savoir :

- Les **équipements de protection individuelle**. Il en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire.
L'équipement de protection individuelle est personnel et ne représente pas un avantage en nature.
- Les **vêtements de travail** appropriés si le caractère insalubre ou salissant des travaux l'exige. Il assure leur entretien et leur remplacement aussi souvent que nécessaire.

Les agents doivent utiliser correctement, suivant les instructions prescrites, les équipements de travail mis à leur disposition.

Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger les équipements de travail à leur place. De même, avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état.

L'agent doit informer son responsable de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

- Les agents peuvent être victimes d'un accident du fait ou à l'occasion de leur activité professionnelle et subir des dommages corporels. La protection et la réparation qui en découlent, diffèrent selon que l'événement survient :
 - Dans ou à l'occasion de leurs fonctions
 - Qu'il est sans lien avec le service.

La dénomination « ACCIDENT DU TRAVAIL » est réservée aux accidents survenus à des agents relevant du livre IV du Code de la Sécurité Sociale.

La dénomination « ACCIDENT DE SERVICE » est d'usage pour les accidents survenus à des agents relevant du statut général des fonctionnaires.

Tout accident de service devra faire l'objet d'une déclaration immédiate à l'autorité territoriale par tous les moyens dont dispose l'agent (téléphone, message sur le répondeur téléphonique, mail) et en précisant le lieu, l'heure et l'activité exercée au moment de l'accident. Un rapport d'enquête permettra de déterminer les circonstances de l'accident, d'en analyser les causes et de mettre en place les mesures correctives destinées à éviter que des accidents et maladies professionnelles analogues ne se produisent.

En cas de déclaration au titre d'une maladie professionnelle, le médecin de prévention est saisi par l'autorité territoriale pour avis. Tout accident ou maladie professionnelle dont le caractère professionnel n'est pas reconnu par l'autorité territoriale doit obligatoirement être soumis à l'avis de la commission de réforme.

En tout état de cause, l'autorité territoriale doit informer le service de médecine préventive, dans les plus brefs délais, à chaque accident de service ou maladie professionnelle.

Tout accident ou maladie professionnelle à caractère grave et/ou répété fera l'objet d'une enquête par le comité technique exerçant les missions du comité social territorial (CST).

3.4. Conduites addictives

- Il est interdit de fumer dans tous les espaces à usage collectif, fermés et couverts, qui constituent les lieux de travail tels que :
 - Les locaux recevant du public, y compris les cours de récréation des écoles,
 - Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
 - Les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...),
 - Les véhicules et engins.

Cette interdiction s'étend à la cigarette électronique.

- **Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.**

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants sur les lieux de travail.

Les agents demeurent responsables du non-respect des limitations de consommation d'alcool fixées par le Code de la Route.

Il est interdit à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent en état d'ivresse.

La consommation d'alcool est interdite aux mineurs.

En présence d'une personne en état apparent d'ébriété, la procédure annexée au présent règlement s'applique. Elle permet notamment de préciser le recours à l'alcootest et d'identifier les personnes autorisées à proposer ce dernier.

En outre, afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou leur entourage dans le cadre du service, toute personne, en état apparent d'ébriété, pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (Liste des personnes désignées pour procéder à l'éthylotest en annexe).

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.

- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. Si l'état de santé de l'agent est jugé critique, les secours pourront être prévenus ainsi qu'un tiers présent au domicile de l'agent.
L'agent pourra s'exposer à une sanction disciplinaire pour ce comportement. La récurrence pourra être sanctionnée plus sévèrement.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Les contrôles seront automatiquement effectués pendant les temps de service, sur les agents occupant des postes dangereux préalablement désignés (Liste des postes concernés en annexe) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété. Les agents utilisant un véhicule pendant les temps de service pourront être dépistés de la même manière.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service, et prioritairement sur les agents occupant des postes dangereux préalablement désignés.

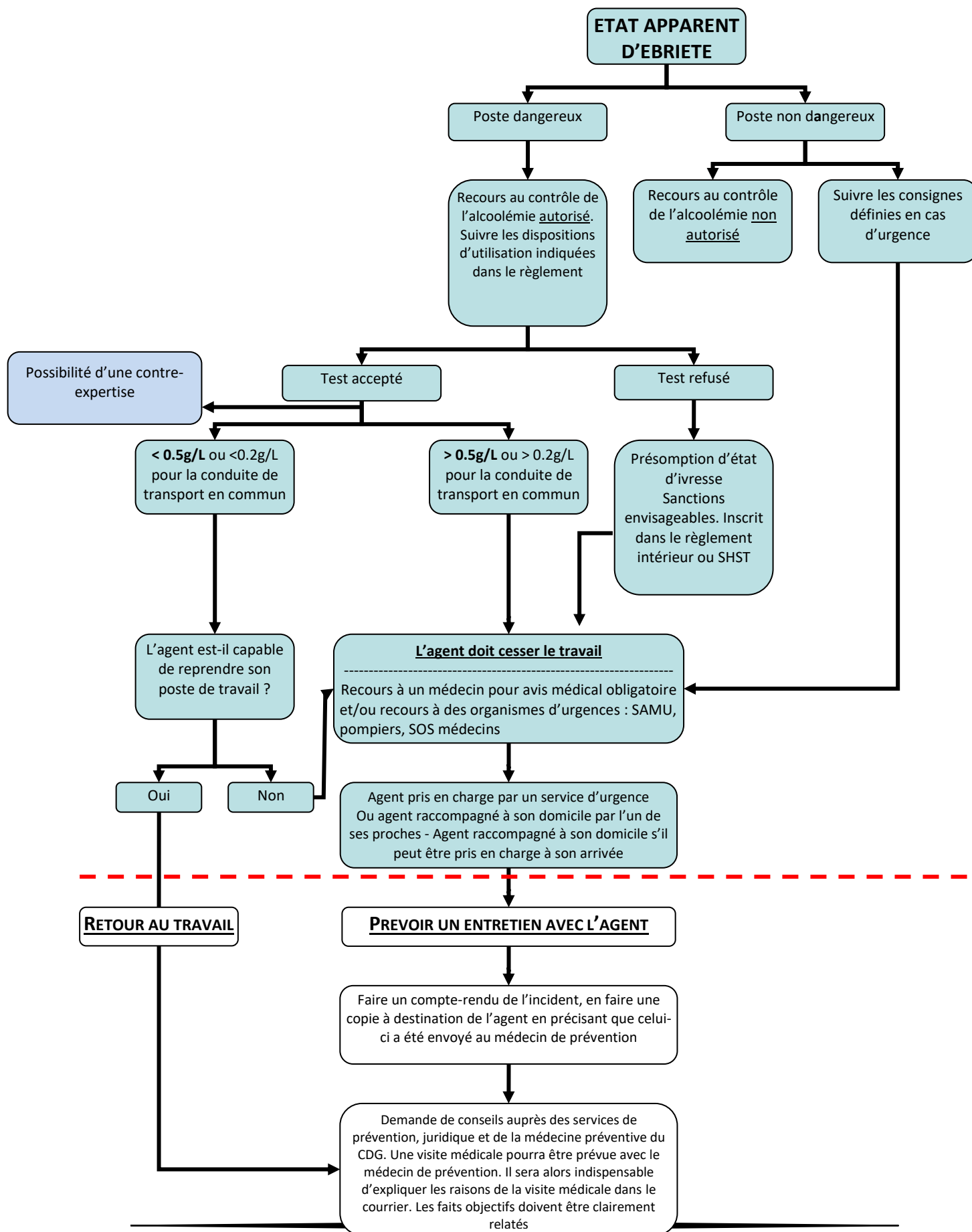
Une décision du Conseil d'Etat du 5 décembre 2016 (req. n°394178) autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le cadre du dépistage salivaire est identique à celui concernant l'alcootest. Les représentants de l'autorité territoriale désignés pour pratiquer le test doivent être formés à son utilisation (Liste des personnes désignées pour procéder au dépistage salivaire en annexe).

Un test salivaire peut, en effet, permettre de déterminer si l'agent est sous l'emprise de substances illicites. Le recours au test salivaire est possible uniquement si les trois points suivants sont réunis :

- L'agent présente un état anormal (difficultés d'élocution, équilibre difficile, comportement agité ou violent...);
- L'agent occupe un poste dont l'usage de drogue présente un risque pour sa propre sécurité ou la sécurité d'autres agents ;
- Le test salivaire est utilisé dans un cadre préventif et répressif.

PROCEDURE EN PRESENCE D'UN AGENT EN ETAT D'EBRIETE APPARENT



PROCEDURE DE RECOURS A L'ALCOOTEST

Les postes pour lesquels un recours à l'éthylotest est envisageable :

- Tous

Liste des personnes autorisées à proposer un éthylotest :

- Le Maire
- Un.e adjoint.e au Maire
- La direction générale des services

Lieu(x) de mise en place des contrôles alcoolémie (avec garantie de confidentialité) :

- Bureau du Maire
- Bureau de la Direction générale des services

PROCEDURE DE RECOURS AU DEPISTAGE SALIVAIRE

Les postes pour lesquels un recours au dépistage salivaire est envisageable :

- Tous

Liste des personnes autorisées à proposer un dépistage salivaire :

- Le Maire
- Un.e adjoint.e au Maire
- La direction générale des services

Lieu(x) de mise en place des contrôles salivaires (avec garantie de confidentialité) :

- Bureau du Maire
- Bureau de la Direction générale des services

IV. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire rénové par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

4.1. Les principaux droits :

- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses ;
- Le droit à une protection spécifique des lanceurs d'alerte ;
- Le droit syndical ;
- Le droit de grève ;
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- Le droit à la rémunération après service fait ;
- Le droit aux congés ;
- Le droit d'accès à son dossier individuel ;
- Le droit à la formation professionnelle ;
- Le droit au conseil déontologique ;
- Le droit à la santé ;
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel... ;
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

4.2. Les principales obligations :

- L'obligation de dignité ;
- L'obligation de probité ;
- L'obligation d'impartialité ;
- L'obligation d'intégrité ;
- L'obligation de neutralité et de respect de la laïcité ;
- L'obligation de prévenir et de faire cesser un conflit d'intérêt ;
- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service ;
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;
- L'obligation d'information ;
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- L'obligation de formation ;
- L'obligation de réserve.

4.3. La déontologie des agents publics

Les agents employés par la commune, quel que soit leur statut, exercent leurs fonctions avec probité, intégrité, dignité, impartialité, neutralité, disponibilité, discrétion professionnelle et attachement à la qualité du service rendu aux administrés. Ils se comportent de façon à prévenir tous doutes légitimes à ces égards, en service comme en dehors de celui-ci.

En toutes circonstances, les agents communaux sont des agents du service public, et servent l'intérêt général. Ils doivent faire prévaloir le respect de la légalité ainsi que les intérêts publics dont ils ont la charge sur tout autre intérêt, privé ou public, d'une personne ou d'un groupe, personnel ou familial. Le respect de ce principe est l'une des conditions essentielles de la confiance des citoyens dans l'action de l'administration publique.

A cette fin, la **charte des valeurs du service public** annexée au présent règlement sera signée par chaque agent employé par la commune et versé à son dossier individuel de carrière. Le non-respect des principes déontologiques contenus dans la présente charte peut conduire, comme le manquement aux obligations et devoirs généraux du fonctionnaire, à engager la responsabilité des agents.

4.4. Les garanties des fonctionnaires dans les relations du travail

Les articles 6 à 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée par la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté offre des garanties aux fonctionnaires dont :

- **La liberté d'opinion** : « Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.
- **L'égalité homme – femme** : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. ».
- **La protection contre le harcèlement moral** : « Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. ».
- **La protection contre le harcèlement sexuel** : « Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :
 - ❖ Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
 - ❖ Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte. Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

4.5. Le cumul d'activités

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire dans une autre collectivité ou administration.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé. Il prévoit une exception pour les emplois à temps non complet et le décret du 29 octobre 1936 liste des dérogations pour certaines activités :

- produire des œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques
- réaliser des expertises, donner des consultations, sur autorisation de l'autorité territoriale,
- donner des enseignements dans les domaines ressortissants de la compétence de l'agent ou, pour certains personnels enseignants, l'exercice d'une profession libérale, sur autorisation de l'autorité territoriale.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à la moitié de la durée légale (17h30) peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2003-22 du 6/1/2003. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité.



V. LA GESTION DU PERSONNEL

5.1. La rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

5.2. Le déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement à cadence unique,
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

Le Maire pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

5.3. Les primes et indemnités

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

- **La nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non titulaires sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale).

- **Le supplément familial**

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- À tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non titulaires),
- Aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

5.4.L'action sociale

La commune adhère à un gestionnaire des œuvres sociales pour que chaque agent de la commune titulaire, stagiaire, non-titulaire avec une ancienneté d'au moins un an sans rupture, ou retraité avec une ancienneté d'au moins cinq ans, bénéficie des prestations sociales et culturelles proposées par le gestionnaire.

5.5.La protection sociale

L'ordonnance du 17 février 2021 redéfinit la participation des employeurs au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents.

L'obligation de participation financière en santé s'impose aux employeurs territoriaux à compter du 1er janvier 2026. L'obligation de participation financière en prévoyance s'impose aux employeurs territoriaux à compter du 1er janvier 2025.

L'ordonnance introduit une obligation pour les Centres de gestion de conclure ces conventions de participation. La collectivité s'engage auprès du Centre de Gestion du Nord pour adhérer à cette convention.

5.6.L'accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande écrite auprès de l'autorité territoriale.

VI. LA DISCIPLINE

6.1. Les absences injustifiées

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, "les fonctionnaires ont **après service fait**, une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ..."

En application de la règle du **service fait** et selon une jurisprudence constante, l'agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération (Tribunal Administratif de Paris, 21 décembre 1965, Pastors).

6.2. Les retenues sur le traitement

Chaque mois compte pour 30 jours, quel que soit le nombre de jours dont il se compose.

Le traitement annuel se divise en douzaines, eux-mêmes divisés en trentaines.

Chaque trentième est indivisible (décret du 6 juillet 1962)

Il sera effectué une retenue sur salaire à tous fonctionnaires, agents non titulaires qui s'absentent sur son lieu de travail sans justificatif remis à son employeur (certificat médical, congés, ...) et ce conformément aux principes énoncés ci-dessus.

6.3. Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

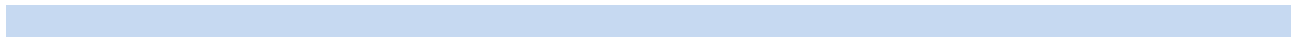
Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,

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

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.



MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique placé auprès du Cdg59 le 10/06/2022

Il a été adopté par le Conseil Municipal d'Haverskerque le 14/11/2022

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.
Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du Cdg59.

A Haverskerque, le

Jocelyne DURUT,

Maire d'Haverskerque

M. / Mme

Déclare avoir reçu ce jour un exemplaire du présent règlement intérieur et l'accepte sans réserve.

A Haverskerque, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'AGENT

Préambule

La présente charte s'applique aux agents, fonctionnaires comme contractuels, dont l'activité est régie par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Elle rappelle les principes déontologiques applicables à l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale et comporte également des recommandations sur les bonnes pratiques qui se déduisent de ces principes.

Le non-respect des principes déontologiques contenus dans la présente charte peut conduire, comme le manquement aux obligations et devoirs généraux du fonctionnaire, à engager la responsabilité des agents.

1. Intégrité et Probité

Les agents employés par la commune exercent leurs missions avec intégrité et probité.

Ainsi, ils exercent leurs fonctions de manière désintéressée, et n'utilisent pas les moyens de l'administration à des fins détournées et personnelles. De fait, les moyens en personnel et en matériel, le cas échéant, mis à leur disposition, sont exclusivement réservés à l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent indûment bénéficier d'avantages liés à leurs fonctions. Ils veillent à une utilisation correcte et raisonnée des deniers publics.

De même, ils n'acceptent pas, en principe, de façon directe ou indirecte, des cadeaux et libéralités dans l'exercice de leurs fonctions, au-delà d'une certaine limite définie par l'assemblée délibérante de l'autorité territoriale, le cas échéant et sous réserve d'approbation (après avis ou consultation) du référent déontologue.

2. Dignité

Les agents communaux sont tenus d'avoir une attitude qui, y compris en dehors du service, évite de porter le discrédit sur l'administration et ne compromet pas sa réputation, ni ne porte atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

Cette obligation s'entend dans le cadre des fonctions, ainsi que dans le cadre de la vie privée, dans lesquelles l'agent se doit également de rester digne et de ne pas discréditer ou porter atteinte à l'image de la fonction publique, de leurs collaborateurs ou de leurs équipes de travail, le cas échéant.

3. Impartialité et relations avec les tiers

L'impartialité de l'agent public implique qu'il informe, renseigne et traite tout usager de manière égale et sans discrimination aucune.

Les agents communaux ne doivent, ni se placer ou se laisser placer dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit, ni se retrouver dans une situation qui les conduirait à ne pas respecter les dispositions de la présente charte.

En aucun cas, l'agent communal ne doit être, ou paraître, influencé par des tiers dans l'exercice de ses missions, qu'il doit exercer en toute indépendance et dans le strict respect de l'organisation hiérarchique. Ainsi, l'accord de faveurs en retour d'un quelconque fait, ou acte, est rigoureusement prohibé.

En outre, et réciproquement, l'agent communal ne saurait se prévaloir de sa qualité d'agent public pour obtenir, ou procurer un avantage indu.

4. Devoir de réserve

Le devoir de réserve impose une certaine retenue dans l'expression des opinions. L'agent s'abstient ainsi de toute prise de position publique, y compris sur les réseaux sociaux, susceptible d'être préjudiciable au bon fonctionnement de l'administration, ou à l'une des personnes assujetties aux obligations prévues par les lois relatives à la transparence de la vie publique.

Un éventuel manquement au devoir de réserve s'apprécie au regard des circonstances de publication et d'expression, aux propos tenus et à la place de l'agent dans la hiérarchie.

5. Neutralité et Laïcité

L'agent communal s'abstient de manifester dans l'exercice des fonctions et notamment auprès des usagers, de quelque manière que ce soit, ses opinions philosophiques, politiques ou syndicales. Réciproquement, il respecte les opinions de chacun, et en particulier celles des usagers.

De la même manière, l'agent territorial s'abstient de manifester dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, et respecte celles de tout usager. Pour ce faire, l'agent ne porte aucun signe ostensible de son appartenance à une religion. Réciproquement, aucun agent ne saurait être discriminé en fonction de ses croyances religieuses.

En procédant ainsi, l'agent communal garanti l'égal accès des usagers au service public et leur égal traitement sans considération de leurs opinions ou croyances, réelles ou supposées.

6. Prévention des conflits d'intérêts et déport

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents communaux doivent prévenir toute situation de conflits d'intérêts dans laquelle ils pourraient se trouver. Ils doivent, le cas échéant, faire cesser tout conflit d'intérêts qui est constitué.

Le déport est l'action de se désister, ou d'être dessaisi par sa hiérarchie d'un dossier susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel ou supposé.

Les situations suivantes constituent un intérêt impliquant le déport de l'agent concernant un dossier qu'il est supposé traiter directement, ou indirectement :

- Lien de parenté, directe ou indirecte,
- Relation professionnelle directe, hiérarchique ou non,
- L'appartenance à un même organisme, public ou privé, qu'un tiers en cause,
- L'appartenance ancienne, réelle ou supposée, à un organisme en cause,

Cette liste n'est pas limitative et chaque agent prend en compte, pour évaluer si la situation nécessite ou non un déport, l'intensité de l'intérêt, sa nature, ses effets au regard du dossier, de la mission, et des valeurs de l'administration.

En cas de déport, l'agent doit s'abstenir de traiter ou d'influencer le traitement d'affaires pour lesquelles il pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts. Il peut, si un doute subsiste, informer son supérieur hiérarchique qui apprécie la situation et prend les mesures appropriées.

Il est, en outre, recommandé d'appliquer la liste des mesures prévues à l'article 25 bis II de la loi n°83-634 du 13 juillet 83, lorsqu'un agent estime se trouver dans les situations sus évoquées.

En outre, l'agent qui témoigne ou relate de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives ou au référent déontologue, des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions est protégé par la loi et ne saurait être inquiété.

7. Cumuls d'activités et exercice d'activités privées par des agents ayant cessé leurs fonctions

L'agent communal doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur et a interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privé lucrative. Ce principe d'interdiction n'est pas absolu et est assorti de dérogations légales.

Existent notamment, les possibilités d'exercer une activité accessoire, expressément autorisée par l'employeur et compatible avec le fonctionnement normal du service et les principes déontologiques.

La commission de déontologie de la fonction publique est l'interlocuteur compétent en matière de cumul d'activités, notamment s'agissant de la compatibilité entre la création ou reprise d'entreprise et les fonctions exercées par l'agent territorial.

En outre, les agents veillent à ne pas utiliser leurs fonctions et les informations auxquelles ils ont accès à des fins personnelles, notamment en vue de favoriser leur nomination ou leur recrutement ultérieur dans un organisme public ou privé.

Lors de son départ de la fonction publique, le cas échéant, l'agent respecte les textes légaux et les principes déontologiques qui régissent les situations pouvant résulter de l'exercice ultérieur de toute activité libérale ou de toute activité lucrative, salariée ou non, exercée dans un organisme public ou privé exerçant dans un secteur concurrentiel.

8. Secret professionnel et obligation de discrétion

Les agents communaux sont tenus à une obligation de secret professionnel, notamment concernant toutes données à caractère sensible dont ils auraient connaissance et, plus largement, à une obligation de discrétion professionnelle.

Ils ne communiquent pas les documents qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans le respect de la réglementation applicable à l'accès aux documents administratifs et aux archives. Ils ne peuvent pas diffuser de renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Ces obligations se prolongent au-delà du strict exercice des fonctions, dans le cadre privé.

La méconnaissance par un agent de ses obligations en matière de secret professionnel entraine sa responsabilité pénale.

9. Devoir d'obéissance et de désobéissance

Les agents communaux doivent se conformer aux instructions données par leur supérieur hiérarchique.

Lorsque l'ordre est « manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public » l'agent a, en revanche, le devoir de désobéir.

Je soussigné, M..... atteste avoir pris connaissance de la charte de déontologie de l'agent et l'accepte sans réserve.

A Haverskerque, le

Signature :

ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR

CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS & OUTILS TECHNOLOGIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (MOTIC)

INTRODUCTION

- LE CONTEXTE ET LES ENJEUX

Les différents outils technologiques utilisés offrent au personnel des collectivités territoriales et de leurs groupements une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données), et de mise en jeu de la responsabilité.

De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent aussi être une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des nouvelles technologies d'information et de communication doit ainsi être compatible avec les impératifs de préservation du système d'information, de bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun.

- L'OBJECTIF

La présente chartre d'utilisation des MOTIC constitue le code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la Commune de Haverskerque.

Le non-respect des règles énoncées dans la présente chartre pourra 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 faire l'objet de poursuites pénales.

- LE CHAMP D'APPLICATION

La présente chartre s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la commune. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra y faire référence et comporter comme annexe la présente chartre.

Dès l'entrée en vigueur de la présente chartre, chaque agent de la commune s'en verra remettre un exemplaire. Il devra en prendre connaissance et s'engager à la respecter.

I. LES RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

Les utilisateurs sont présumés adopter un comportement responsable, s'interdisant notamment toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits, en vertu des lois et règlements en vigueur.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui

pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de d'établissement qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

- LES DROITS ET LES DEVOIRS DES UTILISATEURS

- UN ACCÈS AUX RESSOURCES RÉGLEMENTÉ

Toute personne travaillant dans la commune dispose d'un droit d'accès au système d'information. Ce droit d'accès est :

- Strictement personnel
- Inaccessible.

- UNE UTILISATION PROFESSIONNELLE DES RESSOURCES

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données ;
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information ;
- Ne pas stocker ou transmettre d'information 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 ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance, à une ethnie, religion, race, genre ou nation déterminée (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi « informatique et libertés »). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives ;
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation ;
- Ne pas introduire de « ressources extérieures » matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information ;
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information ;

- CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES PRODUITES PAR LA COMMUNE

Les données produites par ou pour la commune sont confidentielles et propriétés dudit établissement. Elles ne pourront être diffusées qu'avec l'accord exprès de l'autorité territoriale. L'utilisation de ces données à des fins personnelles pourra être sanctionnée.

- LES DROITS ET LES DEVOIRS DE LA COMMUNE

La commune doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, il s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs ;
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils ;
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources, etc.) du système d'information susceptible d'occasionner une perturbation ;
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués ;
- Respecter la confidentialité des « données utilisateurs » auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique ;
- Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application ;
- Pour des nécessités de gestion technique, respecter les engagements budgétaires, garantir la sécurité et l'intégrité des ressources matérielles et logicielles de la commune. L'utilisation de ces ressources pourra être enregistrée, analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi informatique et libertés.

La nature et la finalité de ces enregistrements seront détaillées indépendamment selon les ressources dans les chapitres suivants.

- LES SANCTIONS

La loi, les textes réglementaires (cf. annexes 1 et 2) et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la commune n'ayant pas respecté la loi et les règlements en vigueur pourra être poursuivi pénalement (cf. annexes 1 et 2).

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans la présente charte est passible de mesures qui peuvent être internes à la commune et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

- LES ÉVOLUTIONS

Avant son entrée en vigueur, la présente charte a été soumise à l'avis du comité technique et approuvée par délibération de l'organe délibérant de la commune. Elle pourra être complétée ou modifiée selon les mêmes formes ; dans ce cas, l'avis du comité technique sera à nouveau demandé.

II. LES POSTES INFORMATIQUES

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation des postes.

Un ensemble « matériels - système d'exploitation - logiciels » est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris... ;
- Système d'exploitation : Windows (SEVEN, 8, 10, MAC OS, etc.) ;
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats. Les supports amovibles (disquettes, CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale.

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, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller son PC.

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

Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tierces personnes et régulièrement modifiés (deux fois par an).

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations. L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service ou référent informatique.

L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire et la vitesse de restauration en cas de panne majeure.

III. LA MESSAGERIE

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de la messagerie électronique.

- REGLES D'UTILISATION

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriers électroniques (courriels) personnels reçus durant les heures de travail est tolérée, si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Les courriels à caractère privé et personnel doivent être identifiés comme « privé » dans l'objet du message ou dans le nom du répertoire de stockage. Ils sont ainsi couverts par le secret de la correspondance, comme les conversations téléphoniques.

Afin de garantir la sécurité et le bon fonctionnement du système de messagerie, les données de connexion au serveur de messagerie pourront être enregistrées, conformément à la norme simplifiée CNIL N°46.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer, en dehors des services de la commune, des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi revêt un caractère professionnel.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.

Une équivalence juridique peut être établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier dans les conditions déterminées par le code civil.

IV. L'INTERNET

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation d'Internet.

- REGLES D'UTILISATION

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations Internet, à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédopornographie, 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 gratuit, 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 sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet 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.

En conformité avec les lois et règlements en vigueur, pour éviter d'éventuels abus, les accès entrants et sortants seront administrés afin de ne laisser passer que les usages professionnels, syndicaux, et personnels n'entravant pas l'accès professionnel (consultation sites internet, mails, téléchargement professionnels). Tout usage non autorisé par les présentes règles pourra faire l'objet d'une dérogation sur demande, si celle-ci n'interfère pas avec les règles de bon usage des outils informatiques, et la qualité de service attendue.

L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, à l'enregistrement des données de connexions pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et réseaux informatiques, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des agents, conformément à la norme simplifiée CNIL N°46.

Aucun contrôle en temps réel ne sera réalisé sur ces données de connexions, leur but étant uniquement de servir de preuves en cas de problème.

V. LE TÉLÉPHONE

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation du téléphone.

- REGLES D'UTILISATION

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisation des téléphones portables est interdite depuis et/ou vers l'étranger, sauf dérogation expresse.

L'utilisation des téléphones portables à des fins personnelles doit rester occasionnelle et discrète.

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'agent qui quitte définitivement la commune doit préalablement restituer le téléphone portable professionnel. L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

Afin de maîtriser les dépenses liées à la téléphonie, l'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis, en respectant les conditions prévues dans la norme CNIL simplifiée N° 47.

Les données contrôlables sont les suivantes :

- Numéros de téléphone appelés ;
- Services utilisés ;
- Opérateurs appelés ;
- Nature de l'appel (local, départemental, national, international) ;
- Durée, date et heure de début et de fin d'appel ;

Elles pourront être contrôlées pendant une durée de 1 an.

VI. DROIT À LA DÉCONNEXION DES AGENTS

Les outils numériques exigent de nouvelles protections pour garantir l'effectivité du droit en matière de temps de travail, de repos et de santé des agents. L'enjeu est de garantir un réel droit à la déconnexion par rapport à la vie professionnelle afin de préserver la vie privée et la santé. Pour obtenir ce droit effectif à la déconnexion, il est nécessaire d'encadrer l'usage des outils numériques.

Afin de mieux respecter les temps de repos et de congés, ainsi que la vie personnelle et familiale des agents, l'article 55 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, dite « Loi Travail » crée un droit à la déconnexion. Bien que cette obligation ne concerne pas les employeurs publics, la commune s'engage à mettre en place les mesures participant de ce « droit à la déconnexion ».

Qu'est-ce que cela implique ?

La loi Travail impose aux employeurs, depuis le 1^{er} janvier 2017, de réguler l'usage des moyens et outils technologiques d'information et de communication.

L'instauration d'un droit à la déconnexion vise à garantir l'effectivité du droit au repos.

Aussi est-il prévu la mise en place par la commune des dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que de la vie personnelle et familiale.

Ces mesures comprennent :

- DES ACTIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION

Des actions de sensibilisation des agents et des managers seront menées concernant l'impact de l'usage des outils numériques sur les agents de la commune.

Des temps de formations seront organisés pour tous les agents à l'usage des outils numériques, sur l'hyper connexion et la surcharge d'informations.

GLOSSAIRE

SYSTEME D'INFORMATION :

Ensemble des éléments participant à la gestion, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de la commune.

RESSOURCES INFORMATIQUES :

- Les matériels ;
- Les logiciels et les procédures ;
- Les données et les fichiers.

INTERNET :

Interconnexion mondiale de réseaux reposant sur un protocole appelé « Internet » et dont les applications les plus utilisées sont le courriel et les consultations de sites (Web).

INTRANET :

Utilisation des technologies liées à Internet au sein d'un réseau local. Les principaux intérêts sont de faciliter et de rendre plus conviviale l'accès aux données par l'utilisation du navigateur et de la messagerie interne.

EXTRANET :

On peut dire que c'est un « Intranet » étendu à des utilisateurs extérieurs qui, n'étant pas situés sur le réseau local, seront soumis à un accès sécurisé.

COURRIEL :

Message électronique.

RÉSEAU :

Ensemble d'ordinateurs et de machines informatiques qui communiquent grâce à une technique commune de transmission.

PÉRIPHÉRIQUES :

Matériels connectés à un poste de travail ou directement sur le réseau local (exemples : imprimante, scanners...).

ADMINISTRATEUR :

Membre du service informatique en charge des ressources informatiques. Il est soumis au secret professionnel en ce qui concerne les données personnelles ou confidentielles dont il pourrait être amené à prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

CONNEXION ENTRANTE ou SORTANTE

Flux réseau allant respectivement de l'extérieur (internet) vers l'intérieur du réseau de la commune, ou du réseau interne de la commune vers l'extérieur (internet)

RÉCÉPISSÉ CHARTE D'UTILISATION DES MOTIC

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Utilisateur des moyens et outils technologiques de l'information et de la communication de la commune
....., déclare avoir pris connaissance de la
présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé ;*
- *un pour la commune.*

ANNEXE 1 - LES BASES LÉGALES

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

A - TEXTES DE REFERENCE

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Elle a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que la commune d'une copie de sauvegarde.

Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

Loi n° 2004-575 du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.

Code des relations entre le public et l'administration

Code de la propriété intellectuelle

Code pénal (articles 323-1 à 323-8 issus de la Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

Cette loi, dite de GODEFRAIN, vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant :

- Les accès ou maintien frauduleux dans un système d'information
- Les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement
- La falsification des documents informatiques et leur usage illicite
- L'association ou l'entente en vue de commettre un de ces délits

Code pénal (article 432-9 relatif aux atteintes au secret des correspondances)

Code civil (articles 1316-1 et 1367)

LE DROIT DISCIPLINAIRE

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (art. 89 et 90) et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Décret n° 88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) relatif aux agents à temps non complet.

B - LE CODE PENAL

Code pénal Livre 3 Titre 2 Chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Article 323-1 : (Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre

2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

« Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni d'un an d'emprisonnement et de 15.000 euros d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende. »

Article 323-2 : (Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre

2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

« Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende. »

Article 323-3 : (Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre

2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

« Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende. »

Article 323-4 :

« La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée. »

Article 323-5 :

« Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

1^o L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26.

2^o L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise.

3^o La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

4^o La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés. 5^o L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics.

6^o L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés.

7^o L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

»

Article 323-6 :

« Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre. Les peines encourues par les personnes morales sont :

1^o L'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38.

2^o Les peines mentionnées à l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2^o de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise. »

Article 323-7 :

« La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3 est punie des mêmes peines. »

ANNEXE 2 - La Norme Simplifiée CNIL NS-46

La Commission nationale de l'informatique et des libertés,

Vu la convention n°108 du Conseil de l'Europe du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;

Vu la directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

Vu le code du travail ;

Vu les lois n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, et notamment ses articles 24 et 69 alinéa 8 ;

Après avoir entendu M. Hubert Bouchet, commissaire, en son rapport et Mme Catherine Pozzo di Borgo, commissaire adjoint du Gouvernement, en ses observations ;

En vertu de l'article 24 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, la Commission nationale de l'informatique et des libertés est habilitée à établir des normes destinées à simplifier l'obligation de déclaration des traitements les plus courants et dont la mise en œuvre, dans des conditions régulières, n'est pas susceptible de porter atteinte à la vie privée ou aux libertés.

Les traitements informatisés relatifs à la gestion de leurs personnels mis en œuvre par des employeurs publics ou privés sont de ceux qui peuvent, sous certaines conditions, relever de cette définition.

Après avoir recueilli les observations des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et d'employés, et des ministères concernés,

Décide :

Article 1 :

Peut bénéficier de la procédure de la déclaration simplifiée de conformité à la présente norme tout traitement automatisé relatif à la gestion du personnel des organismes publics ou privés qui répondent aux conditions suivantes.

Article 2 : finalités du traitement

Le traitement peut avoir tout ou partie des finalités suivantes :

La gestion administrative des personnels :

- Gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés ;
- Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ;
- Gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
- Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement ;

- Gestion des élections professionnelles (*délibération n°2005-277 du 17 novembre 2005*) à l'exclusion du cas où est utilisé un dispositif de vote électronique ;
- Gestion des réunions des instances représentatives du personnel ;
- Gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en œuvre par l'employeur, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social ou de soutien psychologique ;

La mise à disposition des personnels d'outils informatiques :

- Suivi et maintenance du parc informatique ;
- Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
- Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- Gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- Réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) ;

L'organisation du travail :

- Gestion des agendas professionnels ;
- Gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité.

La gestion des carrières et de la mobilité :

- Évaluation professionnelle des personnels, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent, à l'exclusion des dispositifs ayant pour objet la commune du profil psychologique des employés ;
- Gestion des compétences professionnelles internes ;
- Validation des acquis de l'expérience professionnelle ;
- Simulation de carrière ;
- Gestion de la mobilité professionnelle.

La formation des personnels :

- Suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ;
- Organisation des sessions de formation ;
- Évaluation des connaissances et des formations.

Les fonctionnalités de gestion informatisée des courriers et d'archivage électronique des documents produits dans le cadre des finalités précédemment décrites sont couvertes par la présente norme.

Article 3 : données traitées

Les données traitées pour la réalisation des finalités décrites à l'article 2 sont :

a) Pour l'identification de l'employé :

- Identité : nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles (facultatif), matricule interne, références du passeport (uniquement pour les personnels amenés à se déplacer à l'étranger) ;
- Type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers en application de l'article R.620-3 du code du travail ;
- Le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence.

b) Pour la gestion administrative de l'employé :

- Gestion de la carrière de l'employé : date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés ;
- Gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle : coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour ;
- Évaluation professionnelle de l'employé : dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière ;
- Validation des acquis de l'expérience : date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision ;
- Formation : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations ;
- Suivi administratif des visites médicales des employés : dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail) ;
- Type de permis de conduire détenu par l'employé ;
- Sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation (telles que l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire) ;

c) Pour l'organisation du travail :

- Annuaire internes et organigrammes : nom, prénom, photographie (facultatif), fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles ;
- Agendas professionnels : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes ;
- Tâches des personnels : identification des personnels concernés, répartition des tâches ;
- Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement : gestion des demandes, nature de la dotation, dates de dotation, de maintenance et de retrait, affectations budgétaires ;
- Annuaire informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
- Données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- Messagerie électronique : carnet d'adresses, comptes individuels, à l'exclusion de toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés ;
- Réseaux privés virtuels de diffusion ou de collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) : formulaires administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information.

d) Pour l'action sociale et la représentation du personnel :

- Gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par l'employeur : identité de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, revenus, avantages et prestations demandés et servis ;
- élections professionnelles : établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collège), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats) et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus) ;
- Gestion des réunions des instances représentatives du personnel : convocations, documents préparatoires, procès-verbaux.

Article 4 : Personnes concernées

Sont concernées par le traitement les personnes employées par des organismes publics ou privés, quelle que soit la nature de leur emploi.

Article 5 : Destinataires des données

Dans le respect des textes applicables, seules les données visées à l'article 3 strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions sont communiquées aux destinataires suivants :

- les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;

- les supérieurs hiérarchiques des employés concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en œuvre par l'employeur ;
- les instances représentatives du personnel : après recueil de l'accord exprès des intéressés, coordonnées professionnelles des employés et données strictement nécessaires à leur représentation ;
- les délégués syndicaux : coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés.

Ces destinataires assurent la stricte confidentialité des données personnelles en leur possession.

Article 6 : Durée de conservation

Les données visées à l'article 3 ne sont pas conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée, sans préjudice de dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données.

Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au-delà de la période de sujétion de l'employé concerné.

Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

Article 7 : Information des personnes concernées

Les personnes concernées sont informées de l'identité du responsable du traitement, des finalités poursuivies, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, des conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse, des destinataires des données, (*délibération n°2005-277 du 17 novembre 2005*) le cas échéant, des transferts de données à caractère personnel envisagés à destination d'un état non membre de l'Union européenne et de leurs droits d'opposition, pour des motifs légitimes, au traitement de leurs données sauf dans les cas où le traitement répond à une obligation légale, d'accès aux données les concernant et de rectification de ces données.

Cette information est délivrée à tout employé par la remise d'un document écrit ou par voie électronique.

Le responsable du traitement procède également, conformément aux dispositions du code du travail et à la législation applicable aux trois fonctions publiques, à l'information et à la consultation des instances représentatives du personnel avant la mise en œuvre des traitements visés à l'article 2.

Article 8 : Sécurité

Le responsable du traitement prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données visées à l'article 3 et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

En particulier, des mesures permettant de contrôler les accès au traitement et de sécuriser les communications des données sont mises en œuvre.

Article 9 : Transfert de données vers l'étranger

Certains transferts de données à caractère personnel peuvent être réalisés vers des pays tiers à l'Union européenne qui ne sont pas membres de l'Espace économique européen et qui n'ont pas été reconnus par une décision de la Commission européenne comme assurant un niveau de protection adéquat, dès lors que :

le traitement garantit un niveau suffisant de protection de la vie privée ainsi que des droits et libertés fondamentaux des personnes en raison de la mise en œuvre des clauses contractuelles types émises par la Commission européenne dans ses décisions du 15 juin 2001 (décision n°2001/497/CE), du 27 décembre 2001 (décision n°2002/16/CE) ou du 27 décembre 2004 (décision n°2004/915/CE) ou par l'adoption de règles internes d'entreprise ayant fait l'objet d'une décision favorable de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;

Le responsable de traitement a clairement informé les personnes de l'existence d'un transfert de données vers des pays tiers conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi informatique et libertés et de l'article 7 de la présente norme ;

Le responsable de traitement s'engage, sur simple demande de la personne concernée, à apporter une information complète sur : la finalité du transfert, les données transférées, les destinataires exacts des informations et les moyens mis en œuvre pour encadrer ce transfert.

Peuvent seuls faire l'objet d'un transfert de données vers certains pays situés en dehors de l'Union européenne (dès lors qu'ils ne permettent pas un contrôle de l'activité individuelle des agents), les traitements ayant pour finalité :

La gestion administrative des personnels mais uniquement pour les traitements permettant :

- La réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative
- La gestion des annuaires internes et des organigrammes ; ☒ la mise à disposition des personnels d'outils informatiques :
- Suivi et maintenance du parc informatique ;
- Gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
- Mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- Gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- Réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) ;

Pour chacune de ces finalités, les données pouvant être transférées sont celles limitativement prévues par l'article 3 de la présente norme.

Article 10 : exclusion du bénéfice de la norme simplifiée

Tout traitement non conforme aux dispositions des articles 2 à 9 de la présente décision ne peut faire l'objet d'une déclaration simplifiée auprès de la CNIL en référence à la présente norme.

Article 11 :

La norme simplifiée n°37 établie par délibération n°93-021 du 2 mars 1993 est abrogée.

Article 12 :

La présente délibération est publiée au Journal officiel de la République française.

ANNEXE 3 - La Norme Simplifiée CNIL NS-47

La Commission nationale de l'informatique et des libertés,

Vu la convention n° 108 du Conseil de l'Europe du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;

Vu la directive 95/47/CE du Parlement européen et du Conseil, du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

Vu les lois n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu le code des postes et des communications électroniques ;

Vu le code du travail ;

Vu l'arrêté du 1er février 2002 relatif aux factures des services téléphoniques ;

Vu la délibération de la CNIL n°94-113 du 20 décembre 1994 portant adoption d'une norme simplifiée concernant les traitements automatisés d'informations nominatives mis en œuvre à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail (norme simplifiée n°40) ;

Après avoir entendu M. Didier Gasse, commissaire, en son rapport et Mme Catherine Pozzo di Borgo, commissaire adjoint du Gouvernement, en ses observations ;

Formule les observations suivantes :

En application des articles 11 et 24-I. de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, la CNIL est habilitée à édicter des normes simplifiées concernant certains traitements automatisés de données à caractère personnel. Pour l'application de l'article 24-I. susvisé, il faut entendre par norme simplifiée un texte à valeur réglementaire définissant l'ensemble des conditions que doit remplir une catégorie courante de traitements pour être regardée comme ne comportant manifestement pas de risques d'atteinte à la vie privée et aux libertés et comme pouvant, dès lors, faire l'objet d'une déclaration simplifiée de conformité.

La mise à disposition au bénéfice des employés d'une ligne téléphonique, fixe ou mobile, conduit l'employeur public ou privé à disposer des données relatives à l'utilisation de ce moyen de communication, que ces données soient issues de la mise en place d'un autocommutateur téléphonique (téléphonie fixe) ou de leur transmission par l'opérateur auprès duquel l'organisme est client (téléphonie fixe ou mobile).

L'utilisation d'un service de téléphonie mobile par les employés d'un organisme public ou privé peut conduire celui-ci à traiter informatiquement les données issues de l'utilisation de ces services, que ces données soient ressaisies par l'entreprise ou l'organisme privé et public à partir des factures papier envoyées par l'opérateur, qu'elles soient transférées par voie électronique par l'opérateur ou encore qu'elles soient accessibles à l'organisme par l'intermédiaire du site web de l'opérateur.

Les dispositions du code des postes et des communications électroniques permettent aux clients d'un opérateur de recevoir une facturation détaillée qui n'indique pas les quatre derniers chiffres des numéros appelés, à moins que le client n'ait expressément demandé que cela soit le cas. Dès lors, une

entreprise ou un organisme privé et public peut avoir accès, soit par l'intermédiaire de l'autocommutateur qu'il aura mis en place, soit par l'intermédiaire de l'opérateur auprès duquel il est client, à l'intégralité des numéros de téléphone appelés.

Si les autocommutateurs permettent la collecte systématique, et à son insu, des données relatives à l'identification de l'appelant, une telle collecte est contraire à l'article 6 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée qui prévoit que les données sont collectées et traitées de manière loyale et licite.

Les traitements mis en œuvre dans le cadre de l'utilisation des services de téléphonie ne doivent pas entraver l'exercice des droits reconnus par la loi en matière de droits et libertés des employés protégés.

La mise à disposition de services de communications téléphoniques au sein d'une entreprise ou d'un organisme privé et public est essentiellement destinée à satisfaire les besoins de fonctionnement de l'organisme mais, toutefois, un usage raisonnable par les employés à des fins privées de ces moyens de communication est admis.

Les numéros de téléphone constituent des données à caractère personnel au sens de l'article 2 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée ; en conséquence, lorsque les numéros appelés sont enregistrés ou traités dans un fichier informatique, l'opération qui en est ainsi faite constitue un traitement automatisé de données à caractère personnel soumis aux formalités préalables prévues par le chapitre IV de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Après avoir recueilli les observations des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et d'employés, et des ministères concernés :

Décide :

- D'abroger la norme simplifiée n°94-113 du 20 décembre 1994 portant adoption d'une norme simplifiée concernant les traitements automatisés d'informations nominatives mis en œuvre à l'aide d'autocommutateurs téléphoniques sur les lieux de travail (norme simplifiée n°40) ;
- D'adopter une norme simplifiée concernant les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de l'utilisation de services de téléphonie fixe ou mobile sur les lieux de travail (norme simplifiée n° 47) dont le contenu est le suivant :

Article 1 :

Pour les entreprises ou organismes privés et publics, la déclaration simplifiée effectuée en référence à la présente norme remplace la déclaration simplifiée effectuée en référence à la norme simplifiée 40.

Article 2 : Finalités

Seuls peuvent être déclarés en référence à la présente norme, les traitements mis en œuvre par les entreprises ou organismes privés et publics pour les finalités suivantes :

- a) La gestion de la dotation en matériel téléphonique et la maintenance du parc téléphonique ;
- b) La gestion de l'annuaire téléphonique interne à savoir, la constitution, l'édition et la diffusion de listes nominatives des utilisateurs des services téléphoniques ;
- c) La gestion technique de la messagerie interne de l'organisme ;
- d) Le remboursement des services de téléphonie utilisés à titre privé par les employés lorsque le caractère privé de l'utilisation de ces services est déterminé par les employés eux-mêmes ;

- e) La maîtrise des dépenses liées à l'utilisation professionnelle des services de téléphonie, à savoir la commune et l'édition des relevés liés à l'utilisation des services de téléphonie, le calcul du coût de cette utilisation et la commune de statistiques anonymes ;
- f) La maîtrise des dépenses liées à l'utilisation effectuée à titre privé des services de téléphonie, dans les conditions prévues à l'article 6 de la présente norme.

Les traitements concernés par la présente norme sont exclusifs de tout dispositif permettant l'écoute ou l'enregistrement d'une communication, ou la localisation d'un employé à partir de l'usage de son téléphone mobile.

Article 3 : Informations collectées et traitées

Peuvent seules être collectées et traitées les données suivantes :

- a) Identité de l'utilisateur du service téléphonique : nom, prénom et numéro de ligne ;
- b) Situation professionnelle : fonction, service, adresses professionnelles y compris électroniques ;
- c) Utilisation des services de téléphonie : numéro de téléphone appelé, service utilisé, opérateur appelé, nature de l'appel (sous la forme : local, départemental, national, international), durée, date et heure de début et de fin de l'appel, éléments de facturation (nombre de taxes, volume et nature des données échangées à l'exclusion du contenu de celles-ci et coût du service utilisé).

Lorsque des relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés sont établis, les quatre derniers chiffres de ces numéros sont occultés, à l'exception des hypothèses prévues à l'article 6 de la présente norme.

Article 4 : Durée de conservation

Les données à caractère personnel relatives à l'utilisation des services de téléphonie ne peuvent être conservées au-delà du délai prévu à l'article L. 34-2 du code des postes et des communications électroniques, à savoir un an courant à la date de l'exigibilité des sommes dues en paiement des prestations des services de téléphonie.

Article 5 : Destinataires des informations

En fonction des finalités retenues à l'article 2, les destinataires des informations peuvent être :

- Pour les données relatives à l'annuaire téléphonique : l'ensemble du personnel ;
- Pour les données relatives à la messagerie interne : le titulaire du compte de messagerie concerné ;
- Pour les données relatives à la consommation des services téléphoniques : les personnels habilités des services comptables ou financiers chargés de l'élaboration des relevés de communication, les agents disposant du poste téléphonique concerné et, dans les conditions prévues à l'article 6 de la présente norme, les supérieurs hiérarchiques des personnels concernés et les personnels

du service du personnel en cas d'utilisation manifestement abusive constatée à l'occasion de la commune des relevés non détaillés.

- Pour l'ensemble des données : les personnels des services techniques chargés de la mise en œuvre et de la maintenance du service téléphonique dans le strict cadre de leurs attributions ;

Les destinataires assurent la stricte confidentialité des données à caractère personnel en leur possession.

Article 6 : Utilisations des relevés justificatifs complets des numéros de téléphone appelés ou des services de téléphonie utilisés

Une entreprise ou un organisme privé et public peut éditer, soit par l'intermédiaire de l'autocommutateur qu'il aura mis en place, soit par l'intermédiaire de l'opérateur auprès duquel il est client, l'intégralité des numéros de téléphone appelés ou le détail des services de téléphonie utilisés dans les deux cas suivants.

Dans le cas où un remboursement est demandé aux employés pour les services de téléphonie utilisés à titre privé, lorsque le montant demandé est contesté par l'employé auquel il se rapporte, un relevé justificatif complet des données relatives à l'utilisation des services de téléphonie comprenant l'intégralité des numéros de téléphone appelés peut être établi à des fins de preuves.

Dans le cas où l'employeur constate une utilisation manifestement anormale au regard de l'utilisation moyenne constatée au sein de l'entreprise ou de l'organisme privé et public des services de téléphonie, un relevé justificatif complet des numéros de téléphone appelés ou des services de téléphonie utilisés peut être établi de façon contradictoire avec l'employé concerné.

Article 7 : Respect des droits et libertés des employés protégés

Des mesures particulières doivent être prises afin que les conditions de mise en œuvre et d'utilisation des services de téléphonie n'entraient pas l'exercice des droits reconnus par la loi en matière de droits et libertés des représentants des personnels et des employés protégés.

A cet effet, ils doivent pouvoir disposer d'une ligne téléphonique excluant toute possibilité d'interception de leurs communications ou d'identification de leurs correspondants.

Article 8 : Sécurité

Des mesures de sécurité physique et logique doivent être prises afin de préserver la sécurité du traitement et des informations, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Article 9 : Information et droit d'accès

L'information des utilisateurs sur les finalités et les fonctions des traitements mis en œuvre, sur les destinataires des informations et sur les modalités d'exercice de leur droit d'accès et de rectification, doit être assurée par tout moyen approprié, notamment par voie d'affichage ou de diffusion de note explicative préalablement à la mise en fonction de ce traitement.

En particulier, lorsque l'entreprise, l'administration ou l'organisme envisage de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications, dans le respect des dispositions de la présente norme, il doit être procédé à la consultation des instances représentatives du personnel conformément aux textes en vigueur.

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le

The logo for SLO (Service Local d'Orientation) is displayed in a stylized, italicized blue font.

ID : 059-215902933-20221115-RI-AU

Article 10 :

La présente délibération est publiée au Journal officiel de la République française.