

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE – N° 2026-058

« COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA PLAINE DE L'AIN »

L'an 2026, le lundi 23 février, à 18h00, le Conseil de Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à Chazey-sur-Ain, sous la présidence de Jean-Louis GUYADER, Président.

Date de convocation : mardi 17 février 2026 - Secrétaire de séance : Élisabeth LAROCHE

Nombre de membres en exercice : 84 - Nombre de présents : 66 - Nombre de pouvoirs : 4 - Nombre de votants : 70

Étaient présents et ont pris part au vote : Philippe DEYGOUT, Daniel FABRE, Sylvie SONNERY, Christian de BOISSIEU, Liliane FALCON, Daniel GUEUR, Aurélie PETIT, Jean-Pierre BLANC, Stéphanie PARIS, Thierry DEROUBAIX, Jean-Marc RIGAUD, Joël GUERRY, Mohamed ABBES, Vincent MANCUSO, Gisèle LEVRAT, Hélène BROUSSE, Lionel MANOS, Laurent BOU, Sylvie RIGHETTI-GILOTTE, Marie-Françoise VIGNOLLET, Daniel MARTIN, Bernard PERRET, Jean-Louis GUYADER, Joël BRUNET, Claire ANDRÉ, Jean PEYSSON, Françoise GARIBIAN, Christian LIMOUSIN, Gérard BROCHIER, Serge GARDIEN, Joël MATHY, André MOINGEON, Dominique DALLOZ, Alexandre NANCHI, Walter COSENZA, Lionel KLINGLER, Jean-Pierre GAGNE, Thérèse SIBERT (*à partir de la délibération n°2026-025*), Franck PLANET, Élisabeth LAROCHE, Régine GIROUD, Marie-José SEMET, Jean ROSET, Patrice MARTIN, Denis JACQUEMIN, Laurent REYMOND-BABOLAT, Nathalie MICOLAS, Pascal PAIN, Pascal COLLIGNON, Valérie CAUWET DELBARRE, Jehan-Benoît CHAMPAULT, Béatrice DALMAZ, Lionel CHAPPELLAZ, Fabrice VENET (*jusqu'à la délibération n°2026-034*), Sylviane BOUCHARD, Gilbert BOUCHON, Josiane CANARD, Patrick MILLET, Marcel JACQUIN, Agnès OGERET, Daniel BEGUET, Estelle BARBARIN, Françoise VEYSSET-RABILLOU, Émilie CHARMET, Éric BEAUFORT, Roselyne BURON, Bernard GUERS.

Étaient excusés et ont donné pouvoir : Viviane VAUDRAY (*à Agnès OGERET*), Jean-Luc RAMEL (*à Élisabeth LAROCHE*), Jean-Alex PELLETIER (*à Régine GIROUD*), Frédéric TOSEL (*à Marie-José SEMET*).

Était excusé et suppléé : Dominique DELOFFRE (*par Hélène BROUSSE*).

Étaient excusés : Patricia GRIMAL, Serge MERLE, Frédéric BARDOT, Maud CASELLA.

Étaient absents : Ludovic PUIGMAL, Cyril DUQUESNE, Stéphanie JULLIEN, Maël DURAND, Claire RAMONDOT, Mohammed EL MAROUDI, Michel MITANNE, Nazarello ALONSO, Gaël ALLAIN.

Objet : Modification du règlement intérieur du personnel de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat ;

VU le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale modifié par le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 ;

VU le Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

VU le Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié par décret n°2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

VU le Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;

VU le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ;

VU les délibérations du Conseil communautaire en date du 14/12/2016, du 12/04/2018, du 25/06/2019, du 10/12/2020, du 10/02/2022 et du 26/01/2023 portant adoption et modification du règlement intérieur du personnel de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain ;

.../...

VU l'avis favorable du Comité social territorial en date du 9 février 2026 ;

VU l'avis favorable du Bureau communautaire du 11 février 2026 ;

M. Jean-Louis GUYADER, président, informe l'assemblée qu'un règlement intérieur fixant les règles de fonctionnement des services ainsi que les droits et obligations des agents est actuellement en vigueur. Il est proposé de procéder à son actualisation afin de tenir compte de l'évolution de l'organisation des services, de la situation du personnel et des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Après avoir fait lecture du document, M. Jean-Louis GUYADER propose aux membres du Conseil communautaire d'adopter le règlement intérieur modifié.

Le Conseil communautaire, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE le règlement intérieur modifié, dont la version est jointe en annexe à la présente délibération, qui abroge le règlement intérieur antérieur.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, pour extrait conforme,

Le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la présente délibération,

Transmise en Sous-Préfecture de Belley, le 27 février 2026

Publiée le 04 MARS 2026

Le Président, Jean-Louis GUYADER





REGLEMENT INTERIEUR

POUR LE PERSONNEL DE

LA COMMUNAUTE DE

COMMUNES

DE LA PLAINE DE L'AIN

***Mise à jour
Février 2026***

Approuvé par le Comité social territorial en date du 09/02/2026 et le Conseil Communautaire en date du 23/02/2026

SOMMAIRE

PREMIER CHAPITRE - ORGANISATION DU TRAVAIL	5
1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	5
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	5
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif	5
Article 3 : Temps de travail hebdomadaire	5
Article 4 : Protocole ARTT	6
Article 5 : Horaire quotidien de travail et amplitude	6
Article 6 : Horaires d'ouverture des services	7
Article 7 : Journée de solidarité	7
Article 8 : Droit du travail à temps partiel	7
Article 9 : Heures supplémentaires	9
Article 10 : Heures complémentaires	10
Article 11 : Astreintes	10
Article 12 : Télétravail	10
2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	13
Article 13 : Congés annuels	13
Article 14 : Jours ARTT	14
Article 15 : Absences / Retards	15
Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence	15
Article 17 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	16
Article 18 : Temps de repas / Temps de pause	16
Article 19 : Temps de trajet	16
Article 20 : La formation professionnelle	16
Article 21 : Missions	17
Article 22 : Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	17
Article 23 : Jours fériés	20
Article 24 : Compte-épargne temps	20
Article 25 : Congés pour indisponibilité physique	20
Article 26 : Droit de grève	23
3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	24
Article 27 : Modalités d'accès aux locaux	24
Article 28 : Véhicule de service	24
Article 29 : Véhicule personnel	24
Article 30 : Règles d'utilisation du matériel professionnel	25
DEUXIEME CHAPITRE - HYGIENE ET SECURITE	26
Article 31 : Respect des consignes de sécurité	26
Article 32 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	26
Article 33 : Vestiaires et sanitaires	26
Article 34 : Stockage de produits dangereux	26
Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	27
Article 36 : Surveillance médicale	27
Article 37 : Trousse de secours	28
Article 38 : Conduites addictives	28
Article 39 : Désignation de l'assistant de prévention	29
Article 40 : Le comité social territorial :	29
Article 41 : Registre des accidents de travail	29
Article 42 : Registre de santé et sécurité au travail	29
Article 43 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)	29

TROISIEME CHAPITRE - USAGES NUMERIQUES, ETHIQUES ET VISUELS DANS LA COLLECTIVITE..... 30

Article 44 : Charte informatique	30
Article 45 : Usage de l'intelligence artificielle.....	30
Article 46 : Charte graphique et communication institutionnelle	30
Article 47 : Droit à la déconnexion	30
Article 48 : Dispositifs de vidéoprotection / vidéosurveillance	31

QUATRIEME CHAPITRE - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE..... 32

Article 49 : Obligation de laïcité.....	32
Article 50 : Obligation de dignité – Comportement professionnel.....	32
Article 51 : Obligation de secret professionnel.....	32
Article 52 : Obligation de discrétion professionnelle.....	32
Article 53 : Obligation de réserve	33
Article 54 : Obligation de neutralité et d'égalité de traitement	33
Article 55 : Obligation de loyauté	33
Article 56 : Obligation de prévenir et faire cesser les conflits d'intérêts.....	33
Article 57 : Obligation d'obéissance hiérarchique	33
Article 58 : Obligation de service et limites au cumul d'activités	33
Article 59 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	34
Article 60 : Droit à la protection fonctionnelle	34
Article 61 : Droit de retrait.....	35
Article 62 : Droit à consulter un référent déontologue	35
Article 63 : Liberté d'opinion	36
Article 64 : Principe de non-discrimination	36
Article 65 : Le droit à la formation	37
Article 66 : Exercice du droit syndical	37
Article 67 : Information du personnel	37

CINQUIEME CHAPITRE - GESTION DU PERSONNEL..... 38

Article 68 : Rémunération après service fait	38
Article 69 : Déroulement de carrière	38
Article 70 : Accès au dossier individuel.....	38
Article 71 : Primes.....	38
Article 72 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	39
Article 73 : Supplément familial.....	39
Article 74 : Protection sociale	39
Article 75 : Action sociale	39
Article 76 : Titres restaurants	39

SIXIEME CHAPITRE - DISCIPLINE 41

Article 77 : Généralités	41
Article 78 : Sanctions applicables aux agents titulaires	41
Article 79 : Sanctions applicables aux agents stagiaires	41
Article 80 : Sanctions applicables aux agents contractuels	42

SEPTIEME CHAPITRE - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 43

Article 81 : Rappel du cadre légal	43
Article 82 : Conséquences en cas de non-respect de la réglementation.....	43
Article 83 : Le délégué à la protection des données.....	43

ANNEXES..... 45

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales de fonctionnement applicables aux agents de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Il constitue un cadre de référence destiné à garantir un environnement de travail serein, équitable et respectueux des droits et obligations de chacun. Il précise les droits et devoirs des agents de la collectivité, quelles que soient leur situation administrative, les conditions de travail, les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la discipline, ainsi qu'à l'organisation des services.

Le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions au sein de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain, quels que soient leur statut, leur cadre d'emploi ou leur mode de recrutement.

Le règlement intérieur s'inscrit dans une logique de dialogue social, de transparence et de responsabilité partagée. Il vise à assurer le bon fonctionnement des services publics locaux, dans l'intérêt des usagers, tout en veillant au bien-être au travail des agents de la collectivité.

Ce document est établi après consultation du comité social territorial compétent et adopté par délibération du conseil communautaire. Il est porté à la connaissance de l'ensemble des agents et fait l'objet d'une remise individuelle à chaque nouvel arrivant.

PREMIER CHAPITRE - ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat) modifié par décret 2006-744 du 27 juin 2006

Délibération du Conseil Communautaire n°2021-194 en date du 25 novembre 2021

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Tout agent doit respecter l'horaire de travail qui lui est applicable.

L'agent ne peut quitter son poste/lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de sa hiérarchie.

Est considéré comme temps de travail effectif :

- Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche,
- Les temps de formation,
- La durée des visites médicales,
- Les temps de pause (20 mn toutes les 6 heures)
- La réunion mensuelle d'information syndicale,
- La décharge d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence dans le cadre syndical,
- Les périodes de congés de maternité, de paternité et d'adoption,
- Les périodes de congés d'arrêt de travail, d'accident de service ou de travail, de maladie professionnelle,
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire de travail habituel de l'agent ou dans le cadre d'une mission.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié par décret 2020-1427 du 20 novembre 2020

Délibération du Conseil Communautaire n°2021-194 en date du 25 novembre 2021

La durée annuelle légale, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures.

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

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire

Délibération du Conseil Communautaire n°2021-194 en date du 25 novembre 2021

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. A la demande expresse de l'agent et sous réserve que la demande soit compatible avec l'organisation du service, l'autorité territoriale pourra autoriser un cycle hebdomadaire sur 4,5 jours pour une durée hebdomadaire de 35H, un cycle avec période de référence à la quinzaine.

Les différents temps de travail, par catégorie, au sein de la CCPA :

Catégorie A	37h 39h
Catégorie B	35h 36h15 37 h
Catégorie C	35h 35h30 36h15 37h

Article 4 : Protocole ARTT

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée, calculé en fonction de la durée du cycle de travail applicable dans la collectivité (cf. article 16). L'ensemble des absences, à l'exception des congés annuels, réduit à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés (maladie, ASA,...).

Article 5 : Horaire quotidien de travail et amplitude

Art.3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié par décret 2020-1427 du 20 novembre 2020

GARANTIES MINIMALES	
Durée de travail effectif à temps complet	35 heures hebdomadaires (1607 heures annuelles)
Durée de la pause méridienne	1h minimum
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10h00 de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12h00 comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : journalier hebdomadaire	11h00 35h00, il comprend en principe le dimanche
Pause	20mn pour une période de 6h00 de travail effectif
Travail de nuit	de 22h00 à 5h00

Article 6 : Horaires d'ouverture des services

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié par décret 2020-1427 du 20 novembre 2020

Annexe 1 – Horaires d'ouverture des services

Chaque service de la communauté de communes détermine ses horaires d'ouverture en tenant compte de ses missions, de son organisation interne et des besoins du public. Ces horaires peuvent donc varier d'un service à l'autre, dans le respect des contraintes spécifiques à chacun.

Les horaires spécifiques à chaque service sont détaillés en annexe. Toute modification nécessite l'avis du Comité Social Territorial (CST), sans qu'une telle modification n'entraîne une révision du reste du règlement intérieur.

Article 7 : Journée de solidarité

Art. L.621-10 et suivants du Code général de la fonction publique

Délibération du Conseil Communautaire n°2021-194 en date du 25 novembre 2021

Au sein de chaque service, en fonction de l'organisation définie par le responsable de service, la journée de solidarité instaurée afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prendra la forme suivante :

- Le travail de 7 h 00 le lundi de Pentecôte ;
- La pose d'une journée de RTT obligatoire pour les agents ayant une durée hebdomadaire de travail au-delà de 35 h avec ARTT ;
- L'élaboration en début d'année par les responsables de service d'une planification de 7 h 00 supplémentaires pour les agents ayant une durée hebdomadaire de travail de 35 h sans ARTT. Ils dresseront un état récapitulatif des heures effectuées par leurs agents qui sera transmis au bureau des ressources humaines.

Ces 7 heures correspondent à la durée légale d'une journée de travail au titre de la journée de solidarité, quelle que soit la durée quotidienne de travail définie dans le cycle de travail de l'agent. Ces heures seront proratisées en fonction de la quotité de travail et devront être effectuées avant le 31 décembre de chaque année.

Article 8 : Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale modifié par décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024

Articles L.612-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Articles L. 823-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Délibération du Conseil Communautaire en date du 24 mai 2008

8.1 : Temps partiel sur autorisation :

- **Bénéficiaires** : Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet et non-complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
- **Quotités** : Le travail à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps (durée hebdomadaire égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%).
- **Durée** : L'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an.
- **Renouvellement** : Le décret prévoit la possibilité de renouveler l'autorisation de temps partiel par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Cependant, pour des raisons évidentes de gestion (nouvelles nécessités de service ou changement dans la situation de l'intéressé), il paraît préférable qu'à l'issue de chaque période de temps partiel, le renouvellement fasse l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

➤ **Réintégration** : A l'issue de la période de travail à temps partiel, les agents sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade.

L'agent qui souhaite réintégrer son emploi à temps plein ou modifier les conditions d'exercice de son temps partiel avant l'expiration de la période en cours doit en faire expressément la demande au moins deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave tel que la diminution substantielle des revenus ou le changement de situation familiale.

Les agents contractuels pour lesquels il n'existerait pas de possibilité d'emploi à temps plein sont, à titre exceptionnel, maintenus à temps partiel.

8.2 : Temps partiel de droit :

➤ **Bénéficiaires** : Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ainsi que les agents contractuels à temps complet.

➤ **Motifs** : L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées à l'article L.5213-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

➤ **Quotités** : Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent.

Ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet qu'aux agents à temps non complet.

La quotité de 90% n'est pas autorisée pour le temps partiel de droit.

➤ **Durée et renouvellement et réintégration** : Le temps partiel de droit est régi par les mêmes modalités que le temps partiel sur autorisation en ce qui concerne la durée, les modalités de renouvellement et de réintégration.

8.3 : Autres cas :

[Art. L. 123-8 du Code général de la fonction publique](#)

- Création ou reprise d'entreprise

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut être accordé au fonctionnaire (ou à un agent contractuel de droit public) qui crée ou reprend une entreprise pour une durée maximale de trois ans renouvelables pour une durée d'1 an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

- Agent en situation de handicap

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires handicapés.

- Temps partiel thérapeutique

Art. L. 823-1 et suivants du Code général de la fonction publique

L'agent en activité peut être autorisé à accomplir un temps partiel thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet :

- Soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'agent et que cet exercice est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;
- Soit à l'agent de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le temps partiel thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps.

Le service accompli peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum. Au terme de ses droits, l'agent peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au même titre, à l'issue d'un délai minimal d'un an.

Article 9 : Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Délibérations du Conseil Communautaire n°2021-194 du 25 novembre 2021, n°2021-220 du 16 décembre 2021, n°2024-078 du 28 mars 2024 et n°2025-100 du 19 mai 2025

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels, de catégorie B et C, à temps complet sont autorisés à accomplir, à titre exceptionnel, des heures supplémentaires par le responsable hiérarchique soit ponctuellement soit pour accomplir les missions répertoriées par l'autorité territoriale dont l'urgence est incompatible avec une procédure d'autorisation préalable ponctuelle. Elles sont limitées à 25h00 par mois.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur autorisation de l'autorité territoriale ou du chef de service en fonction des nécessités de service.

Si cela est nécessaire et afin de garantir le respect de cette disposition, chaque responsable pourra organiser les modalités de validation et le suivi des heures supplémentaires au sein de son service par le biais d'une note interne.

En accord avec le DGS, les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées (en tout ou en partie, sous la forme d'un repos compensateur**), dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement du service
Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de catégorie A, ayant effectué à titre exceptionnel des heures durant le week-end et à l'occasion d'événements exceptionnels sur accord de leur hiérarchie, pourront les récupérer.
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.
Les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multipliées par 2) et de 2/3 (multipliées par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

**** Repos compensateur :** le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué. Il peut, cependant, être majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés.

Article 10 : Heures complémentaires

Décret n°2020-592 du 15 mai 2020

Délibération du Conseil Communautaire n°2021-220 du 16 décembre 2021

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps non complet ou temps partiel de catégories A, B et C, peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires (*heures rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent*) jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires.

Article 11 : Astreintes

Décret 2005-542 du 29 mai 2005

Délibérations du Conseil communautaire n°2013-193 du 14 décembre 2013, n°2019-241 du 12 décembre 2019 et n°2025-068 du 26 mars 2025

Elle 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Une astreinte est mise en place au sein des services techniques et de la direction en fonction des besoins (astreinte de décision ou astreinte d'exploitation). Une astreinte téléphonique technique est également assurée 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 par le service des gens du voyage afin de répondre aux situations d'urgence uniquement.

L'astreinte de décision concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

L'astreinte d'exploitation concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation ou d'une récupération selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 12 : Télétravail

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020

Art.L.430-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Délibération du Conseil Communautaire n°2018-094 du 12 avril 2018 et n°2020-234 du 10 décembre 2020

Annexe 2 – Demande d'exercice des fonctions en télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les missions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées en dehors de ceux-ci grâce aux technologies de l'information et de la communication. Il est mis en œuvre à la demande de l'agent, avec l'accord exprès de la hiérarchie, et repose sur le principe du volontariat.

12.1 : Principes

- Mise en place télétravail

Le télétravail est accessible aux agents titulaires ou contractuels occupant un poste compatible avec cette organisation (autonomie, expérience, outils disponibles).

Il peut être exercé depuis le domicile, un autre lieu privé, ou tout lieu à usage professionnel déclaré par l'agent.

L'agent adresse une demande écrite. Après entretien, le responsable hiérarchique peut soit accepter la demande, sous réserve de la conformité des installations, soit refuser la demande, avec un avis motivé et écrit.

L'autorisation est accordée pour une durée maximale d'un an, renouvelable par décision expresse après entretien avec la hiérarchie. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être formulée.

La fin du télétravail peut être décidée par écrit à l'initiative de l'agent ou de l'employeur, moyennant un préavis de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

Les agents en télétravail conservent les mêmes droits et obligations que ceux en présentiel.

- Organisation du télétravail

L'organisation du télétravail se fait sous la responsabilité du responsable de service :

- La durée maximale du télétravail s'établit pour les agents à temps complet et à temps partiel $\geq$ (supérieur ou égal) à 80% à 2 jours par semaine.
- Elle s'établit à 1 journée toutes les deux semaines pour les agents à temps partiel < (inférieur) à 80%.

Ces journées ne peuvent être reportées si elles ne sont pas réalisées. Un minimum de deux jours de présence par semaine sur site est obligatoire. Sont considérés comme des jours de présence sur site les jours durant lesquels l'agent exerce ses fonctions dans l'un des sites de la communauté de communes ou participe à des réunions ou formations se tenant à l'extérieur.

Pour certains services dont l'activité repose principalement sur des missions d'instruction, le nombre de jours de télétravail peut être porté à 3 jours par semaine pour les agents ayant une présence effective de 4 à 5 jours par semaine. Cette possibilité est accordée sous réserve de la continuité et du bon fonctionnement du service.

Les jours de télétravail non réalisés ne sont pas reportables.

Les demandes de télétravail peuvent porter sur n'importe quel jour de la semaine, en fonction des nécessités de service.

Par dérogation, l'agent peut bénéficier de télétravail dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail renouvelable une fois après avis médical ;
- A la demande des femmes enceintes. Est considérée comme femme enceinte, toute agente ayant déclaré sa grossesse à l'autorité territoriale, sur présentation d'un justificatif médical.
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable dans la limite d'un an cumulé ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un retour temporaire sur le site habituel peut être demandé à l'agent en cas de pannes, sous-charge de travail exécutable à distance, surcharge sur site, urgences. Les coûts de transport afférents sont à la charge de l'agent.

Les frais liés à l'exercice du télétravail (matériel, logiciels métiers, etc.) sont pris en charge par la collectivité. Aucune indemnité spécifique n'est versée.

- Activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité concernent tous les emplois et filières sous réserve que les activités en télétravail relèvent d'activités administratives / bureautiques réalisables avec un ordinateur et un téléphone. Les emplois ayant des missions d'accueil physique continu sur site, auprès de tous les types d'utilisateurs ou de personnels sont inéligibles au télétravail.

Pour les postes ayant une activité technique ou opérationnelle, étant inéligible par principe au télétravail, une autorisation écrite exceptionnelle et ponctuelle peut être accordée par le responsable hiérarchique, avec copie à la direction générale et à la direction des ressources humaines, dans la limite de 10 jours de télétravail par an, pour réaliser des activités télétravaillables.

12.2 : Conditions d'exercice

Le lieu d'exercice du télétravail doit être déclaré dans la demande. L'agent s'engage à respecter la réglementation du temps de travail (durée, amplitude, repos...).

Compte tenu du fait que l'agent est placé sous la subordination de son employeur, il est joignable par téléphone et présent sur son poste de travail pendant les plages de son horaire de référence. Il s'engage également à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement. Tout manquement non-justifié à cette obligation pourra entraîner une sanction disciplinaire.

S'il s'effectue à domicile, l'agent s'engage à n'effectuer aucune autre tâche susceptible de le distraire. Notamment, il ne peut en aucun cas être en situation de garde d'un enfant, même malade.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail durant les heures de travail, sauf accord préalable. Un manquement pourra être sanctionné (ex : absence de service fait).

Durant la pause méridienne, l'agent peut quitter son poste, comme le prévoit la réglementation sur le temps de travail.

Tout accident survenant en dehors du lieu de télétravail, ou tout accident domestique, ne pourra être reconnu comme imputable au service. En cas d'accident, l'agent doit fournir les justificatifs permettant d'établir l'imputabilité.

L'agent doit également justifier d'un contrat d'assurance couvrant l'activité professionnelle à distance sur le lieu déclaré.

12.3 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

En vertu de relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive, les membres du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 13 : Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié par décret 2025-564 du 21 juin 2025

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Il est attribué 1 jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les congés payés sont accordés sur autorisation du responsable hiérarchique et en fonction des contraintes de service.

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

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de 2 semaines consécutives pendant la période d'été.

Pour assurer la continuité du service pendant la période estivale (du 1^{er} juin au 30 septembre), les agents des services de collecte et déchèteries doivent poser au minimum deux semaines consécutives de congés payés, avec un maximum de trois semaines fractionnables. Les demandes de congés pour cette période doivent être planifiées en tenant compte des contraintes opérationnelles afin de garantir un effectif suffisant.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier (congé bonifié, ...).

Un congé dû pour une année de service accompli peut se reporter sur l'année suivante dans la limite de 8 jours et 2 jours de fractionnement au 31/03 de l'année N+1.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

L'autorité territoriale n'a pas vocation à accorder des absences pour convenances personnelles. Elles ne peuvent être autorisées qu'à titre strictement exceptionnel, pour des motifs dûment justifiés et sous réserve des nécessités de service, après validation successive des supérieurs hiérarchiques (N+1 et N+2).

Ces périodes n'ouvrent droit à aucune rémunération ni indemnité.

Si un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'un congé pour raison de santé, ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, il bénéficie d'une période de report de 15 mois dont la durée peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle de la collectivité territoriale.

La période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions. Pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, elle débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

A l'exclusion du cas où l'agent bénéficie d'un report du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, le report est limité aux droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel par période de référence.

Article 14 : Jours ARTT

14.1 : Protocole ARTT :

Délibération du Conseil communautaire n°2021-194 du 25 novembre 2021

Le cycle de travail est le cycle hebdomadaire. La semaine est alors qualifiée de période de référence. Il est organisé sur 5 jours, du lundi au vendredi inclus. A la demande expresse de l'agent et sous réserve que la demande soit compatible avec l'organisation du service, l'autorité territoriale pourra autoriser un cycle hebdomadaire sur 4,5 jours pour une durée hebdomadaire de 35H, un cycle avec période de référence à la quinzaine.

La durée hebdomadaire dans la collectivité est fixée selon la catégorie hiérarchique :

Catégorie	Durée hebdomadaire du travail	Durée moyenne journalière du travail sur 5 jours (en minutes)	Nombres de jours RTT
Service collecte et traitement des déchets			
A Fonctions supports	37h 00	7h 24	12
	39h 00	7h 48	23
B Fonctions supports	35h00	7h00	0
	36h15	7h15	8
	37h00	7h24	12
C Fonctions supports	35h 00	7h 00	0
	36h 15	7h 15	8
	37h 00	7h 24	12
C Fonctions relevant des équipes de collecte OM	36h 15	7h 15	8
C Fonctions relevant des gardiens de déchèteries	35h 00	7h 00	0
	35h 30	7h 06	3
Autres services de la CCPA			
A	37h 00	7h 24	12
	39h 00	7h 48	23
B	35h00	7h00	0
	37h00	7h24	12
C	35h 00	7h 00	0
	37h 00	7h 24	12

14.2 : Dons de RTT :

*Articles L. 621-6 et suivants du Code général de la fonction publique
Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 modifié*

Un agent civil peut, sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ou lorsque l'agent bénéficie d'un congé proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du Code du travail ;

- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

➤ **Les jours concernés par le don de RTT :** Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les RTT, les jours de congés annuels et les jours épargnés sur le compte épargne-temps. Un agent peut donner la quantité de jours qu'il souhaite, avec pour seule limite celle de conserver un minimum de 20 jours de congés payés.

➤ **Comment bénéficier du don de jours de repos ?** Pour bénéficier du don, l'agent peut formuler sa demande par écrit auprès de la collectivité. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel par le médecin qui suit la personne concernée. La collectivité doit alors lui donner l'autorisation d'avoir recours au dispositif.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée.

En pratique, l'agent fait ensuite un appel à la générosité au sein de sa collectivité, et c'est à ses collègues de travail de décider librement s'ils souhaitent lui donner ou non des jours de repos par solidarité. L'agent bénéficiaire conserve le maintien de sa rémunération pendant son absence.

Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date de remise du certificat médical. Il peut également être fractionné à la demande de l'agent. Par dérogation, l'absence peut excéder 31 jours consécutifs.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la collectivité.

➤ **Comment faire un don de jours de repos ?** L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit au service RH le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du responsable de service. Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 mars de l'année N+1 au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Article 15 : Absences / Retards

En cas de retard ou d'absence, les agents sont tenus d'avertir leur responsable hiérarchique et le service des ressources humaines. Les justificatifs originaux devront être fournis sous 48 heures au bureau des Ressources humaines.

L'agent qui ne justifie pas son absence s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

L'organisation des services ainsi que l'obligation de continuité du service public s'opposent à ce que qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé par son responsable hiérarchique.

Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence

*Articles L.622-1 et suivants du Code général de la fonction publique
Annexe 3 – Autorisations spéciales d'absence*

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans certains cas (cf. annexe sur les autorisations spéciales d'absence).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, RTT...).

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Article 17 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants.

L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 18 : Temps de repas / Temps de pause

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié par décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020

Au sein de la collectivité, la pause méridienne est fixée à 1 heure 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.

Le temps de pause quotidien, de 20 minutes (cigarettes, cafés, ...), est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 19 : Temps de trajet

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

Ambérieu en Bugey, Sainte-Julie, Saint-Rambert-en-Bugey et Loyettes sont considérées comme des résidences administratives secondaires.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu de travail habituel n'est jamais considéré comme temps de travail effectif, sauf dispositions particulières prévues à l'article 20 relatif aux formations professionnelles.

Article 20 : La formation professionnelle

Articles L. 421-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par décret 2022-1043 du 22 juillet 2022

Délibération du Conseil communautaire n°2022-207 du 28 novembre 2022

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle a pour objectif de :

- Favoriser son développement professionnel et personnel,
- Faciliter son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion,
- Accéder aux différents niveaux de qualification professionnelle existant,
- Adapter aux évolutions prévisibles des métiers,
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Toute demande de formation professionnelle doit être validée par le supérieur hiérarchique et être transmise au service Ressources Humaines. Ce dernier se charge de l'inscription des agents aux formations souhaitées, sauf lorsque l'organisme de formation nécessite une inscription particulière.

La formation accordée doit faire l'objet d'une déclaration sur le logiciel mis à disposition des agents en mentionnant l'intitulé de la formation.

Au sein de la collectivité, à compter de l'entrée en vigueur de ce règlement intérieur, dès lors que l'autorité territoriale autorisera les inscriptions aux tests et formations de préparation aux concours et examens professionnels dispensés par le CNFPT, ces actions seront suivies pendant le temps de service ou entraîneront, à défaut, des heures supplémentaires / complémentaires.

Cependant l'autorisation d'effectuer les formations de préparation aux concours et examens professionnels pendant le temps de service, ne garantit nullement une nomination en cas de réussite à un concours ou un examen professionnel.

Ces formations professionnelles peuvent être réalisées sur site ou à distance en télétravail.

Le temps consacré à la formation est pleinement assimilé à du temps de travail effectif, dès lors que la formation est autorisée par l'autorité territoriale et qu'elle se déroule pendant le temps de service.

Le temps de déplacement nécessaire pour se rendre sur le lieu de formation, lorsqu'elle est autorisée par l'autorité territoriale, est également pris en compte comme temps de travail effectif, dans la limite de la durée réelle du trajet entre la résidence administrative principale ou secondaire et le lieu de formation.

Lorsque la formation a lieu dans une autre commune ou à une distance significative, générant un départ anticipé (le matin ou la veille) ou un retour différé (en soirée ou le lendemain), les temps de trajet effectués hors des horaires habituels de travail peuvent également être comptabilisés comme temps de travail sur justificatif, après validation du supérieur hiérarchique et du service Ressources Humaines et sur présentation des justificatifs de déplacement.

Article 21 : Missions

Annexe 4 - Note d'informations sur les frais de mission

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission autorisé par l'autorité territoriale.

La convocation ou l'ordre de mission et les justificatifs de dépense seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 22 : Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 modifié par décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019

Circulaire du 10 mai 2017 NOR RDEF1713973C relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Articles L. 422-4 et suivants du Code général de la fonction publique

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent qu'il soit fonctionnaire ou contractuel. Il est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectif, par l'utilisation de droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteformation.gouv.fr.

22.1 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Articles L. 422-8 et suivants du Code général de la fonction publique

Annexe 5 – Compte personnel de formation (visuel)

Le Compte Personnel de Formation permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Utilisation du CPF :

Le CPF peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle,
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour bilan de compétences,
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant, en combinaison avec le compte épargne-temps (CET).

L'alimentation du CPF :

Le CPF est alimenté à la fin de chaque année, à hauteur d'un nombre d'heures maximal par année de travail et dans la limite d'un plafond. L'alimentation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Les droits acquis précédemment au titre du DIF sont transférés dans le CPF, ils s'imputent sur les plafonds mentionnés ci-dessus.

Dans les cas de temps de travail non complet, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail. Par contre, les périodes de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes à temps complet.

L'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau 3.

Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'incapacité physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures.

Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d'alimentation du CPF :

- Congés de maternité, de paternité et d'adoption,
- Congés annuels,
- Congé de présence parentale, de proche aidant,
- Congé parental d'éducation,
- Absences à la suite d'un accident de trajet,
- Absences à la suite d'une maladie professionnelle,
- Absence à la suite d'un accident de service,
- Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un **accompagnement personnalisé** afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

- au sein de sa collectivité ou de son établissement,
- au Centre de Gestion.

Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

La demande :

L'agent dépose une demande écrite auprès de l'autorité territoriale mentionnant :

- la nature de la demande,
- le calendrier de la formation,
- le financement souhaité,
- le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

L'agent doit informer son supérieur hiérarchique.

Lorsque la durée de la formation est supérieure au droit acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de la collectivité, consommer par anticipation les droits non encore acquis des deux prochaines années civiles.

Le traitement de la demande :

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et la collectivité.

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP).

Si la collectivité refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.

22.2 : Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Art. L. 422-4 du Code général de la fonction publique

Art. L. 5151-7 et suivants du Code du travail

Art. D.5151.14 et suivants du Code du travail

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 240 euros sur le compte personnel de formation par activité sont les suivantes :

- le service civique (durée de 6 mois continus) ;
- la réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile) ;
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an) ;
- les réserves civiques relative à l'égalité et à la citoyenneté (durée d'engagement de 5 ans) ;
- la réserve sanitaire (durée d'emploi de 30 jours) ;
- l'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus) ;
- les activités de bénévolat associatif sous deux conditions cumulative : association déclarée depuis au moins un an et ayant un objet social éducatif, scientifique, social, humanitaire, philanthropique, sportif, familial culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, la défense de l'environnement naturel ou la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises et siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à

l'encadrement d'autres bénévoles (durée de 200 heures, réalisées dans une ou plusieurs associations, dont au moins 100 heures dans une même association) ;

- l'aide apportée à une personne en situation de handicap ou à une personne âgée en perte d'autonomie (selon l'article L. 113-1 du Code de l'action sociale et des familles) si les conditions sont remplies : un accord collectif de branche détermine les modalités permettant d'acquérir les droits à la formation et ces droits à la formation acquis doivent faire l'objet d'une prise en charge mutualisée par les employeurs de la branche professionnelle concernée ;
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

Article 23 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des jours fériés est gratifié, le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

Article 24 : Compte-épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié par décret n°2010-531 du 20 mai 2010

Art. L. 621-4 et suivants du Code général de la fonction publique

Délibération n°2016-204 du 14 décembre 2016

Annexe 6 - Note d'information sur le CET

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, est alimenté par le report des jours de RTT et de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20. Pour les agents à temps non complet et les agents à temps partiel, ce seuil de 20 jours doit être proratisé.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours sauf dispositions particulière prévues par la loi.

Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés, donner lieu à une indemnisation, ou être pris en compte dans le régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP), sauf pour les agents titulaires affiliés à l'Ircantec et les agents non-titulaires. Pour ce faire, les agents doivent exprimer leur choix en remplissant la fiche de demande, tous les ans avant le 31 janvier de l'année N+1.

Les modalités pratiques d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du CET sont précisées dans la note d'information annexée au présent règlement.

Le CET est clôturé de plein droit à la date de radiation des cadres de l'agent, de son licenciement, de son départ à la retraite ou à l'issue de son contrat. Il appartient à l'agent, avant la cessation de ses fonctions, de solliciter l'utilisation ou l'indemnisation des jours inscrits sur son CET selon les modalités en vigueur. À défaut de demande dans les délais requis, les droits non utilisés sur le CET peuvent être perdus.

En cas de décès de l'agent encore en activité, les droits acquis sur le CET donnent lieu à une indemnisation au bénéfice des ayants droit.

Article 25 : Congés pour indisponibilité physique

25.1 : Congé de Maladie

Art. L. 822-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur responsable hiérarchique et le service des ressources humaines dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

L'agent ayant réalisé des heures de travail et étant placé en arrêt maladie la même journée, les heures de travail effectuées seront basculées sur le compteur de récupération, ces heures travail ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation. Toutefois, si l'arrêt de travail débute le lendemain, les heures non travaillées seront récupérées.

25.2 : Congé pour accident de service, accident de trajet

Art. L. 822-18 et suivants du Code général de la fonction publique

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de l'assistant de prévention, des ressources humaines, du DGS et du Président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au bureau des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, dès qu'un accident de travail entraîne un arrêt de l'agent, une enquête est établie par le CST en collaboration avec le responsable hiérarchique, l'agent accidenté ou le témoin et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

25.3 : Congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.

La demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse,
- toutes pièces justifiant que vous êtes le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère.

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement, les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, vous devez transmettre toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

a. Congé de Maternité

Art. L. 631-3 et suivants du Code général de la fonction publique

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet ;
- Les agents contractuels de droit public ;
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité est de 16 semaines (congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines), mais peut varier en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant).

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'1 heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le supérieur hiérarchique.

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique, sur décision médicale :

Le congé maternité peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas d'état pathologique avant l'accouchement et de 4 semaines maximum après l'accouchement sur présentation d'un certificat médical. Ces périodes supplémentaires sont considérées comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie.

b. Congé d'adoption

[Art. L. 631-8 du Code général de la fonction publique](#)

Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé d'adoption est de 16 semaines, mais peut varier en fonction du nombre d'enfants à adopter ou du nombre d'enfants déjà à charge avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

Le congé débute, au choix de l'agent :

- Soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- Soit au cours de la période de sept jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée.

c. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (adoption)

Ce congé est accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement ou de l'arrivée de l'enfant au foyer.

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et 32 jours calendaires en cas de naissance multiple.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant ;
- une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement et les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagné :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement,
- de toute pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère.

d. Congé parental d'éducation

Accordé à tout agent public (fonctionnaire titulaire, stagiaire ou contractuel à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté dans la collectivité à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant), après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé doit être présentée par courrier au moins 2 mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant ;
- Après un congé de maternité, un congé d'adoption ou congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

Article 26 : Droit de grève

Articles L. 114-1 et suivants du CGFP

Annexe 7 – Rappel sur le droit de grève (visuel)

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

La grève est une cessation collective et concertée du travail pour exprimer des revendications professionnelles et non politiques.

L'exercice du droit de grève doit être concilié avec le principe de continuité du service public.

En dehors des cas prévus par la loi (services soumis à déclaration individuelle préalable ou dispositifs de service minimum), aucun préavis individuel n'est exigé des agents. Toutefois, dans un souci de bonne organisation du service, les agents sont invités, sans que cela constitue une obligation, à informer leur supérieur hiérarchique de leur participation à un mouvement de grève dans un délai raisonnable.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur traitement proportionnelle à la durée de l'interruption de service. Les heures non travaillées pour fait de grève ne peuvent donner lieu à récupération.

Les agents soumis à l'exercice d'un service minimum, notamment ceux affectés à des missions essentielles telles que la collecte et le tri des ordures ménagères, ont l'obligation de respecter un préavis de grève d'une durée minimale de 48 heures avant le début du mouvement.

3. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 27 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession une clef ou un badge qu'il devra restituer à la fin de sa mission.

Article 28 : Véhicule de service

Annexe 8 – Règlement d'utilisation des véhicules

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif permanent ou temporaire précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le carnet de bord doit être scrupuleusement complété par l'utilisateur du véhicule à chaque déplacement.

En cas de suspension ou de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Le conducteur d'un véhicule de service est responsable de la bonne tenue du véhicule et du respect du code de la route. Les amendes pour infractions au code de la route seront à la charge de l'agent concerné.

Lors de déplacements professionnels occasionnant un départ matinal et retour tardif, l'agent est autorisé à récupérer le véhicule de service la veille, à le stationner à proximité de son domicile et à le remettre le lendemain du déplacement.

Certains agents peuvent être autorisés à remiser un véhicule de la communauté de communes à leur domicile de manière permanente afin de faciliter l'exercice de leurs missions. Ces véhicules mis à disposition ne peuvent être utilisés que pour la seule utilité du service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances, etc...).

Lorsque la collectivité met à disposition un véhicule de service adapté à la mission, l'agent est tenu de l'utiliser pour l'exécution de cette mission, sauf dérogation exceptionnelle accordée par son supérieur hiérarchique.

Tout agent est tenu de respecter le règlement d'utilisation des véhicules figurant en annexe. Le non-respect de ces dispositions pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 29 : Véhicule personnel

L'usage d'un véhicule personnel par un agent dans le cadre son activité professionnelle est par principe interdite. L'utilisation des véhicules de service est prioritaire lorsque ceux-ci sont disponibles.

Les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel (automobile, véhicules à moteur à deux roues) lorsque son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit par l'obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale pour les besoins du service notamment dans les cas suivants :

- Travail itinérant avec rendez-vous à domicile ;
- Réunion de travail en dehors du lieu d'exercice des missions habituel de l'agent ;

- Action de formation réalisée à la demande de l'autorité territoriale (exemple : formation obligatoire telle que la formation d'intégration) ;
- Déplacements entre plusieurs lieux de travail différents ;
- Déplacements entre différentes communes.

Une lettre d'ordre de mission autorisant d'utiliser un véhicule personnel doit être délivrée par l'autorité territoriale.

Dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel, l'indemnisation des dommages que pourrait subir ou causer le véhicule personnel est expressément exclue. L'agent doit veiller à posséder une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking...).

Lorsque la mission commence en début de journée ou s'achève en fin de journée, le départ du domicile ou le retour au domicile est autorisé sans passer ou repasser par le lieu de travail.

L'agent supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Article 30 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels appartenant à celle-ci.

Les agents devront être formés pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

DEUXIÈME CHAPITRE - HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

A cet effet, elle doit mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elle est tenue de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.

Article 31 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 32 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (tuniques, chaussures de travail, ...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Ces équipements peuvent également inclure des dispositifs techniques spécifiques, tels que le dispositif d'alerte pour travailleur isolé (DATI) permettant de déclencher une alerte en cas d'accident ou de danger en situation d'isolement. Le port et l'utilisation correcte de ces dispositifs sont obligatoires dès lors que l'agent est exposé à un risque identifié.

Les agents doivent prendre soin des effets fournis et les maintenir en bon état. Ils sont responsables de leur perte ou de leur détérioration, qu'elles soient causées intentionnellement ou par négligence.

L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent.

L'autorité territoriale s'engage à faire entretenir chaque article textile par un professionnel de la blanchisserie, conformément aux préconisations des fabricants. À cet effet, un service de récupération du linge sale et de livraison du linge propre est mis en place.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin du travail, de port de l'équipement de protection individuelle, d'autres modèles devront être essayés. À défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Article 33 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles, verrouillées, peuvent être mise à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles et ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

Article 34 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

Article 35 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail modifié

Annexe 9 – Fiche retrait danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique et/ou un membre du CST, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Il s'agit de la possibilité pour l'agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent. L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence simultanée des quatre conditions citées ci-après, avec obligation d'alerte à la suite du retrait de la situation de travail :

- **Danger grave** : Il est à considérer comme une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation en mesure de provoquer une atteinte à l'intégrité physique de cet agent (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire prolongée).
- **Imminence du danger** : Elle se définit par la survenance d'un évènement dans un avenir quasi immédiat. Cette notion concerne plus particulièrement les accidents de travail /service, mais il faut également noter que certains cas de jurisprudence étendent cette notion aux risques de survenues d'une maladie professionnelle. C'est-à-dire qu'ils reconnaissent l'imminence d'une exposition à un risque défini.
- **Motif raisonnable** : L'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par l'agent se révèle, à posteriori, inexistant, improbable ou minime. En revanche, la situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.
- **Ne pas créer une nouvelle situation de danger** : L'exercice du droit de retrait ne doit en aucun cas créer pour toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger. Il peut donc s'agir de collègues, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

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

Article 36 : Surveillance médicale

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin du travail, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche, et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail, ou, à défaut, pourront être réalisées sur du temps supplémentaire pour les agents de la collecte des ordures ménagères, avec l'accord de l'agent, dans la mesure où ils ne peuvent pas s'absenter en pleine tournée.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de plus de 30 jours, l'autorité territoriale demandera une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Article 37 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible sur chaque site (résidence administrative principale et secondaire) ainsi que dans les camions de collecte.

Son contenu sera contrôlé une fois par an par un assistant de prévention.

L'assistant de prévention assure l'approvisionnement et le contrôle continu de tous les sites de la collectivité.

Article 38 : Conduites addictives

38.1 : Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Des emplacements réservés aux fumeurs peuvent cependant être définis dans ces locaux.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

38.2 : Boissons alcoolisées :

Annexe 10 - Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux ou sur les lieux d'exercice des fonctions en état d'ébriété.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites pendant le temps de service lorsque les missions exercées ou les conditions de travail sont incompatibles avec toute imprégnation alcoolique, notamment lorsque celles-ci impliquent :

- la conduite d'un véhicule ou d'un engin,
- l'utilisation d'outils, de machines ou de produits dangereux,
- l'exercice de missions de surveillance, de sécurité ou d'intervention,
- l'accueil du public,
- ou toute situation susceptible de porter atteinte à la sécurité ou à la santé de l'agent, de ses collègues ou de tiers.

À titre exceptionnel, la consommation de boissons alcoolisées peut être autorisée lors d'événements conviviaux organisés par la collectivité, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale, dans des conditions garantissant la sécurité des agents et des tiers.

Pour des raisons de sécurité, et afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, un supérieur hiérarchique ou toute personne dûment habilitée peut procéder, pendant le temps de service, à un contrôle d'alcoolémie lorsque la nature des fonctions exercées le justifie.

Le contrôle est effectué au moyen d'un alcootest, dans le respect de la dignité de l'agent.

L'agent est informé de la finalité du contrôle et peut demander la présence d'une tierce personne.

Il peut solliciter une contre-expertise.

Le refus de se soumettre au contrôle constitue une présomption d'état d'ébriété.

Le contrôle donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu écrit en présence d'un témoin, conformément à la procédure annexée au règlement intérieur.

38.3 : Substances vénéneuses classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

Article 39 : Désignation de l'assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Article 40 : Le comité social territorial :

Le Comité Social Territorial (CST) est une instance consultative où s'exerce le droit à la participation des fonctionnaires territoriaux, pour les questions collectives liées aux conditions de travail et à l'organisation du travail.

Le CST peut contenir une formation spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents. Dans le cas où il n'y a pas de formation spécialisée, le CST est compétent pour les questions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les CST émettent des avis préalables obligatoires. Par conséquent, ils doivent impérativement être consultés en amont de la décision. Une fois l'avis émis, l'autorité territoriale n'est pas liée par cet avis.

Sur certaines questions, il ne s'agit pas d'avis, mais d'informations, de rapports, d'enquête...

Article 41 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre. Elles seront examinées lors des réunions du CST.

Article 42 : Registre de santé et sécurité au travail

Art. 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail modifié par décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Ce registre tenu par l'assistant de prévention est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité.

Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des agents, des usagers et du comité social territorial.

L'assistant de prévention avise l'autorité territoriale des remarques formulées. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Article 43 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'Assistant de prévention, au médecin de prévention.

TROISIÈME CHAPITRE - USAGES NUMERIQUES, ETHIQUES ET VISUELS DANS LA COLLECTIVITE

Article 44 : Charte informatique

Annexe 11 - Charte informatique utilisateurs et charte informatique administrateur

L'usage des outils informatiques mis à disposition par la collectivité est réservé à un usage strictement professionnel.

Chaque agent est tenu de respecter les règles de sécurité informatique en vigueur, notamment en ce qui concerne :

- La confidentialité des données et documents professionnels,
- L'utilisation d'un mot de passe personnel, sécurisé et régulièrement mis à jour,
- L'interdiction d'installer des logiciels non autorisés,
- L'interdiction d'utiliser les outils informatiques pour accéder à des contenus illicites, inappropriés ou non liés à l'activité professionnelle.

Tout incident de sécurité ou toute tentative d'intrusion doit être immédiatement signalé à l'autorité territoriale.

La collectivité a adopté une charte informatique utilisateurs et une charte informatique administrateurs, jointes en annexe, qui s'appliquent à l'ensemble des agents. Le non-respect de ces chartes informatiques peut entraîner des mesures disciplinaires.

Article 45 : Usage de l'intelligence artificielle

Annexe 12 - Charte informatique IA

Les agents sont autorisés à utiliser des outils fondés sur l'intelligence artificielle dans le cadre professionnel, sous réserve du respect des modalités et règles définies dans la charte relative à l'usage de l'intelligence artificielle, annexée au présent règlement intérieur.

Le non-respect de cette charte informatique IA peut entraîner des mesures disciplinaires.

Article 46 : Charte graphique et communication institutionnelle

L'image de la collectivité doit être cohérente et professionnelle dans tous les supports de communication (courriers, emails, affiches, documents publics, etc.).

Chaque agent est tenu de respecter la charte graphique en vigueur, notamment :

- L'usage du logo officiel de la collectivité,
- Les typographies et couleurs prévues,
- Les modèles de documents validés par les services compétents,
- La signature mail normalisée.

Toute communication externe (réseaux sociaux, presse, site web) doit faire l'objet d'une validation par l'autorité territoriale.

Article 47 : Droit à la déconnexion

En dehors des horaires de travail, les agents ne sont pas tenus de consulter ou de répondre à leurs messages professionnels (e-mails, appels, messageries internes), sauf en cas d'astreinte ou de mission spécifique définie par la hiérarchie.

Le droit à la déconnexion s'applique de 20h00 à 7h00 du lundi au vendredi, ainsi que les week-ends et les jours fériés, sans restriction d'horaires.

Ce droit à la déconnexion vise à garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et à prévenir les risques de surcharge mentale.

Il appartient à chaque responsable de service de veiller à ce que ce droit soit respecté au sein de son équipe.

Article 48 : Dispositifs de vidéoprotection / vidéosurveillance

Dans le cadre de la protection des locaux, des biens et de la sécurité des personnes, la collectivité peut mettre en œuvre des dispositifs de vidéoprotection ou de vidéosurveillance, dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment du code de la sécurité intérieure et des règles relatives à la protection des données à caractère personnel.

Les agents sont informés de l'existence de ces dispositifs par des moyens appropriés. Leur mise en œuvre ne doit en aucun cas porter atteinte au respect de la vie privée des agents ni avoir pour finalité la surveillance permanente de leur activité sur leur poste de travail.

La durée de conservation des images est limitée à un mois. Par dérogation, une durée différente peut être prévue dans le cadre d'une autorisation préfectorale applicable aux dispositifs de vidéoprotection.

Les enregistrements sont accessibles uniquement aux agents dûment habilités. Pour l'exercice de leurs droits, les agents sont invités à se référer au chapitre du présent règlement intérieur relatif à la protection des données à caractère personnel et à contacter le délégué à la protection des données (DPO).

QUATRIÈME CHAPITRE - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

Les obligations

Article 49 : Obligation de laïcité

Article L.121-2 du Code général de la fonction publique

Annexe 13 – Charte de la laïcité dans les services publics

Conseil d'Etat, Avis, 3 mai 2000, Demoiselle Marteaux, n°217017

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. Il s'abstient de manifester ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques dans l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation s'applique également à l'apparence physique et vestimentaire de l'agent. Ainsi, le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit pendant le service, même en l'absence de contact direct avec le public.

Le non-respect de cette obligation pourra entraîner un rappel à l'ordre, voire une sanction disciplinaire.

Article 50 : Obligation de dignité – Comportement professionnel

Article L. 121-1 du Code général de la fonction publique

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Ils 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.

Article 51 : Obligation de secret professionnel

Article L121-6 Code général de la fonction publique

L'obligation de secret professionnel signifie que tout agent public a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Article 52 : Obligation de discrétion professionnelle

Article L.121-7 du Code général de la fonction publique

L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents qui en ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité territoriale hormis notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs.

Article 53 : Obligation de réserve

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Article 54 : Obligation de neutralité et d'égalité de traitement

Article L. 121-2 du Code général de la fonction publique Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 55 : Obligation de loyauté

Tout agent public a un devoir de loyauté à l'égard de son supérieur hiérarchique et de ses collègues ainsi que vis-à-vis du public.

Article 56 : Obligation de prévenir et faire cesser les conflits d'intérêts

Articles L.121-4 et L.121-5 du Code général de la fonction publique

Annexe 14 – Procédure de déport

L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

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 des fonctions de l'agent public.

Lorsqu'un agent public estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avéré ou potentiel, il en informe sans délai son supérieur hiérarchique direct ainsi que le service ressources humaines.

Dans ce cas, l'agent doit solliciter un déport, conformément à la procédure jointe en annexe, c'est-à-dire se retirer de l'instruction ou du traitement du dossier concerné, ou de toute situation impliquant ce conflit. L'autorité territoriale peut alors décider de le décharger de la mission en cause et la confier à un autre agent.

Article 57 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L. 121-10 du Code général de la fonction publique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune de ses responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 58 : Obligation de service et limites au cumul d'activités

Articles L.121-3 à L. 121-5, L. 122-1 à L. 122-9 et L.123-1 à L.123-10 du Code général de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Annexe 15 – Document d'information sur le cumul d'activités et formulaire de demande d'autorisation

Un agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire dès lors que ces activités sont compatibles avec les fonctions exercées et n'affectent pas leur exercice.

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

Les droits

Article 59 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Articles L. 133-1 à L.133-3 du Code général de la fonction publique

Annexe 16 – Procédure de déclaration de dysfonctionnement

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Aucun agent ne doit subir les faits :

- 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 ;
- Ou 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.

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public au motif :

- Qu'il a subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les comportements n'ont pas été répétés, ou moral ;
- Qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
- Qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Article 60 : Droit à la protection fonctionnelle

Articles L. 134-1 et suivants du Code général de la fonction publique

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent ou l'ancien agent public, qui à raison de ces fonctions :

- Est victime d'attaques (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages) sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;

- Est poursuivie par un tiers pour faute de service devant une juridiction civile ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cadre de cette protection, la collectivité publique doit apporter à l'agent une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. Le cas échéant, la protection peut être accordée à la personne avec qui l'agent vit en couple, ses enfants et ses ascendants directs.

Article 61 : Droit de retrait

Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relative à l'hygiène et à la sécurité du travail modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique et/ou un membre du CST. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 62 : Droit à consulter un référent déontologue

Articles L. 121-1 à L. 125-3 du Code général de la fonction publique

Annexe 17 – Document d'informations sur le référent déontologue laïcité

Annexe 18 – Procédure d'alerte éthique et déontologique (visuelle)

Chaque agent de la collectivité a le droit de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Le référent déontologue est nommé par le CDG et est compétent pour recevoir :

62.1 : Des questions d'ordre déontologique

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- Le principe de laïcité
- Le principe d'égalité de traitement des personnes
- La prévention des conflits d'intérêts
- Les obligations déclaratives
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- Le devoir d'information du public
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- Les règles du cumul d'activités

62.2 : Des signalements relevant d'une alerte éthique

- Un crime ou un délit
- Une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général

Le référent déontologue est également compétent pour toute question relevant de la laïcité. Cependant, il n'est pas compétent pour les questions relevant du conseil statutaire dans le domaine des ressources humaines, du déroulement de carrière, d'organisation des services ou du temps de travail.

62.3 : Comment saisir votre référent déontologue du CDG01 :

Par courrier adressé sous pli confidentiel	Par formulaire en ligne	Par mail
Référent déontologue Centre de Gestion de la F.P.T de la Haute Savoie 44 rue du Goléron – Pringy 74370 ANNECY	https://www.cdg01.fr/post/list/id/143/post/623	deontologue@cdg74.fr

Tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal, le référent déontologue rendra ses avis en toute discrétion et impartialité. L'autorité territoriale de l'agent ne sera pas informée de la saisine. Ses avis et recommandations n'auront toutefois qu'une valeur consultative, l'agent étant seul responsable de sa décision de s'y conformer ou non.

Article 63 : Liberté d'opinion

Art. L. 111-1 du Code général de la fonction publique

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 ou identité 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.

Article 64 : Principe de non-discrimination

Articles L.113-1 et suivants du Code général de la fonction publique

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent 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.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 65 : Le droit à la formation

Articles L.421-1 à L.424-1 du Code général de la fonction publique

Le droit à la formation professionnelle est reconnu aux fonctionnaires et aux agents de droit public.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis par l'expérience (VAE).

L'ensemble de ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

Article 66 : Exercice du droit syndical

Articles L.211-1 à L.216-3 du Code général de la fonction publique

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Article 67 : Information du personnel

67.1 : Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au siège de la collectivité dans la salle du photocopieur principal. Des panneaux d'affichage sont également installés dans la salle de pause du Centre de traitement des ordures ménagères, de la Maison France Services, du CLIC et du service ADS.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST, informations syndicales, ...).

67.2 : Réunions de personnel

Article R.213-43 du Code général de la fonction publique

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions. Les heures de réunion hors temps de travail seront :

- soit récupérées
- soit rémunérées

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (1 heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de 12 heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.

CINQUIÈME CHAPITRE - GESTION DU PERSONNEL

Article 68 : Rémunération après service fait

Articles L. 711-1 et L. 711-2 du Code général de la fonction publique

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820,04 heures par an, soit 151.67h par mois.

Il n'y a pas service fait :

1. Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
2. Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.

Article 69 : 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 d'échelon : accordé de plein droit en fonction de l'ancienneté acquise,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et sur la base des lignes directrices de gestion définies par arrêté,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et sur la base des lignes directrices de gestion définies par arrêté.

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.

Article 70 : Accès au dossier individuel

Articles L.137-1 à L.137-4 du Code général de la fonction publique

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.

Chaque agent a le droit de se faire accompagner par toute personne qu'il souhaite afin de consulter son dossier individuel.

Article 71 : Primes

Article L.714-1 du Code général de la fonction publique

Délibérations du Conseil communautaire n°2017-168 du 6 juillet 2017 et n°2025-143 du 3 juillet 2025

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.

Article 72 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Article L.712-12 du Code général de la fonction publique

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.

Article 73 : Supplément familial

Articles L.712-8 à L.712-11 du Code général de la fonction publique

Le supplément familial est accordé à tous les agents publics — qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels, travaillant à temps partiel ou à temps non complet — dès lors qu'ils ont des enfants à leur charge de manière effective et permanente.

La notion de charge effective et permanente s'entend cumulativement comme le fait, d'une part, d'assurer financièrement l'entretien, la nourriture, le logement et l'habillement de l'enfant, et, d'autre part, d'en avoir la responsabilité affective et éducative.

Lorsque les parents ont tous les deux la qualité d'agent public et qu'ils assument la charge du ou des mêmes enfants, ils doivent désigner d'un commun accord celui d'entre eux à qui le supplément familial de traitement est alloué.

La charge de l'enfant pour le calcul du supplément familial de traitement peut être partagée par moitié entre les deux parents en cas de résidence alternée de l'enfant au domicile de chacun des parents. Ce partage peut être effectué soit sur demande conjointe des parents, soit si les parents sont en désaccord sur la désignation du bénéficiaire par l'administration.

Article 74 : Protection sociale

Décret n° 2022-581 du 20 avril 2022

Délibération du Conseil Communautaire n°2023-162 du 6 juillet 2023

Une participation de 30,00 € brut par agent, par mois et par contrat est versé à tout agent ayant souscrit une garantie de prévoyance et/ou un contrat de mutuelle faisant l'objet, au niveau national, d'une procédure dite « de labellisation ».

Cette somme sera allouée mensuellement au prorata de la durée hebdomadaire de service effectuée.

Article 75 : Action sociale

Articles L. 731-1 à L. 733-2 du Code général de la fonction publique

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Chaque année la collectivité verse une subvention ordinaire de fonctionnement à l'association du personnel, association régie par la loi du 1er juillet 1901.

Article 76 : Titres restaurants

Articles L. 732-2 du Code général de la fonction publique

Délibération du Conseil communautaire n°2025-142 du 3 juillet 2025

Les titres-restaurant sont octroyés :

- aux agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires), contractuels placés sur des emplois permanents (CDD, CDI...) quelle que soit leur quotité de temps de travail (temps complet, temps non complet ou temps partiel) ;

- aux agents placés sur des emplois non permanents, (saisonniers, **employées dans le cadre d'un** surcroît de travail, les contrats de projets...), dont le contrat de travail a une durée initiale supérieure à deux mois consécutifs ;
- aux apprentis et aux personnes qui effectuent un stage rémunéré (stage supérieur à 2 mois) dans le cadre d'une convention signée avec l'Education Nationale.

Les titres-restaurant n'ont pas un caractère obligatoire, aussi les agents qui souhaitent en bénéficier doivent en faire la demande auprès du bureau des ressources humaines.

Un seul titre-restaurant par repas compris dans son horaire de travail journalier, quelle que soit sa quotité de temps de travail (temps complet, temps non complet ou temps partiel) au prorata de son temps de présence sur son lieu de travail est octroyé à chaque agent bénéficiaire.

Les agents en télétravail, en déplacement professionnel ou en décharges d'activité syndicale, bénéficient de droits identiques à ceux de leurs collègues exécutant leur travail dans les locaux de la collectivité.

Les agents qui travaillent en horaires décalés par rapport à la pause méridienne de 12h00 à 14h00 bénéficient aussi des titres-restaurant dans les mêmes conditions que les autres agents de la collectivité. Il s'agit notamment des agents affectés à la collecte des ordures ménagères, des agents chargés de l'entretien des locaux.

Les titres-restaurant sont versés mensuellement à chaque agent bénéficiaire selon sa présence au travail du mois en cours déduction faites de ses absences du mois précédent, en fonction des informations recueillies par le service des ressources humaines.

Les agents qui quittent la collectivité avec une carte contenant encore des titres acquis pendant leur période de travail au sein de la CCPA, peuvent l'utiliser jusqu'à épuisement de ces titres acquis.

En revanche n'ont pas le droit aux titres-restaurant les agents :

- qui sont absents, quel que soit le motif de cette absence (congrés payés, RTT, congé maladie, congé maternité, congé de parentalité, accident du travail, de trajet, autorisation spéciale d'absence ...) ;
- qui bénéficient d'un temps partiel ou d'un aménagement de temps de travail hebdomadaire (travail sur 4,5 jours par exemple) pour leur journée de travail qui se termine avant ou débute après la pause déjeuner.

La souscription est valable pour une année civile complète, renouvelée par tacite reconduction (renouvellement automatique sans formalité particulière en l'absence de décision contraire). Toute résiliation devra être transmise, par écrit, avant le 31 octobre pour l'année suivante.

SIXIÈME CHAPITRE - DISCIPLINE

Article 77 : Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours nécessite la saisine de la commission consultative paritaire.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de la rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent recruté pour une durée indéterminée.

Seul l'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Les sanctions des 4^{ème} et 5^{ème} groupes peuvent faire l'objet d'une suppression à la demande expresse de l'agent.

Article 78 : Sanctions applicables aux agents titulaires

Articles L.533-1 à L.533-3 du Code général de la fonction publique

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

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

Article 79 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Articles R.327-14 à R.327-27 du Code général de la fonction publique

Les sanctions susceptibles d'être infligées aux stagiaires par l'autorité territoriale sont :

- 1 – l'avertissement,
- 2 – le blâme,
- 3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- 4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

- 5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline.

Article 80 : Sanctions applicables aux agents contractuels

Art. 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié par décret n°2022-1153 du 12 août 2022

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,

Les sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire obligatoire (lorsqu'elle sera mise en place) :

- 3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 4 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- 5 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SEPTIÈME CHAPITRE - PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Article 81 : Rappel du cadre légal

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD) définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être mis en œuvre et ouvrent des droits aux personnes concernées.

Constitue une donnée à caractère personnel toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Constitue un traitement de données à caractère personnel toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion, le rapprochement, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Le terme de « personne concernée » désigne toute personne dont les données à caractère personnel sont susceptibles d'être traitées par la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain, notamment les usagers, administrés, partenaires, fournisseurs, agents, stagiaires ou candidats à un emploi, quel que soit le contexte de la collecte.

Article 82 : Conséquences en cas de non-respect de la réglementation

Le non-respect de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel est susceptible d'exposer la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain à des sanctions administratives et à des risques juridiques et financiers.

Tout manquement à cette réglementation imputable à un agent dans l'exercice de ses fonctions peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires, en fonction de la gravité des faits reprochés et de leurs conséquences.

Article 83 : Le délégué à la protection des données

La Communauté de communes de la Plaine de l'Ain a désigné un délégué à la protection des données (DPD ou DPO), chargé de veiller au respect de la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel, sous l'autorité de l'autorité territoriale.

Chaque agent a l'obligation de contacter le DPO, sans délai, notamment dans les situations suivantes :

- en cas de demande d'exercice de droits émanant d'une personne concernée dès qu'il en a connaissance (droit d'accès, de rectification, d'opposition, etc.) ;
- préalablement à la création ou à la modification d'un traitement de données à caractère personnel, notamment dans le cadre d'un projet, de l'acquisition ou du développement d'un logiciel, d'une prestation de service ou du lancement d'un marché impliquant des données à caractère personnel ;
- en cas de contrôle, de courrier ou de demande émanant de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ;
- en cas de demande de communication de données émanant d'une autorité publique, d'un auxiliaire de justice ou, plus généralement, de tout tiers extérieur à la collectivité.

Le DPO doit également être contacté, par l'agent concerné et par le RSI, dans les plus brefs délais, en cas de violation de données à caractère personnel.

Une violation de données à caractère personnel désigne tout incident de sécurité, d'origine malveillante ou non, intentionnelle ou non, entraînant la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès non autorisé à des données à caractère personnel (notamment perte ou vol de matériel, erreur d'envoi, incident informatique, attaque, sinistre).

À ce titre, les agents peuvent contacter le DPO à l'adresse suivante : **dpo@cc-plainedelain.fr**

ANNEXES

1. Horaires d'ouverture des services
2. Demande d'exercice des fonctions en télétravail et Déclaration sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail
3. Les autorisations spéciales d'absence en cours
 - *Autorisations d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux (délibération du 16/11/1984)*
 - *Autorisations d'absence liées à la maternité*
 - *Circulaire FP n°1475 du 28 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde*
 - *Autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité*
 - *Autorisations d'absence discrétionnaires liées à des évènements familiaux*
4. Remboursement des frais de mission
5. Compte personnel de formation (visuel)
6. Note d'information sur le CET
7. Document de rappel sur le droit de grève (visuel)
8. Règlement d'utilisation des véhicules
9. Fiche danger grave et imminent
10. Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie
11. Charte informatique utilisateur et charte informatique administrateur
12. Charte informatique Intelligence artificielle
13. Charte de la laïcité dans les services publics
14. Procédure de déport
15. Document d'informations sur le cumul d'activités
 - Formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire
 - Formulaire de déclaration sur l'honneur en cas de cumul
16. Procédure de déclaration de dysfonctionnement
17. Référent déontologue laïcité
18. Procédure d'alerte éthique et déontologique (visuelle)

ANNEXE 1

HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES

Les horaires d'ouverture au public sont :

- **Siège** : du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00
- **CLIC** :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
09h00 – 12h00 14h00 – 17h00	09h – 12h00 14h00 – 17h00	09h00 – 12h00	09h00 – 12h00 14h00 – 17h00	09h00 – 12h00 14h00 – 17h00

- **Maison France Service** :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Ambérieu	8h45-12h15	8h30-12h45	8h45-12h15	8h45-12h15	8h45-12h45
	13h30-16h45		13h30-16h45	13h30-16h45	13h30-16h15
St Rambert	9h00-12h30	9h00-12h30		9h00-12h30	9h00-12h30
	13h30-17h00	13h30-18h30	13h00-17h00	13h30-18h30	13h30-17h00

- **Déchèteries** :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Ambérieu Lagnieu Meximieux	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00
	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>
Lhuis					8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00		13h30-18h00		13h30-18h00	13h30-18h00
	<i>7h00-12h00</i>		<i>7h00-12h00</i>		<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>
Loyettes			8h30-12h00		8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00
	<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>
St-Rambert- en-Bugey				8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00
	<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>
Villebois					8h30-12h00	8h30-12h00
	13h30-18h00		13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00	13h30-18h00
	<i>7h00-12h00</i>		<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-12h00</i>	<i>7h00-15h00</i>	<i>7h00-15h00</i>

**Horaires d'été (mi-juin à mi-septembre)*

Demande d'exercice des fonctions en télétravail

Je soussigné(e), Nom : Prénom :
 Statut : ☐ titulaire ☐ Non titulaire
 Service : Grade :
 Fonctions :
 Temps de travail : ☐ temps complet ☐ temps partiel % ☐ Temps non complet : h

Identification des activités exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activité	Matériel / Logiciel utilisés

Organisation du télétravail souhaité

Date de début souhaité :

2 journées par semaine ☐ 1 journée toutes les 2 semaines ☐

Lieu d'exercice du télétravail :

En cas d'exercice du télétravail au domicile :

- je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : oui ☐ non ☐
- je dispose d'un abonnement internet : oui ☐ non ☐

NB : pièces à joindre :

- attestation sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail, datée et signée
- attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

Fait à Chazey-sur-Ain, le
Signature de l'agent

Fait à Chazey-sur-Ain, le
Signature du responsable

**Déclaration sur l'honneur de conformité du domicile
à l'exercice du télétravail**

Je soussigné(e), [nom, prénom, grade] affecté(e) au [service] en qualité de [fonctions] atteste sur l'honneur qu'à mon domicile, sis [adresse], je dispose :

- d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie,
- d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels,
- et que l'installation électrique est conforme aux normes en vigueur.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Fait à, le.....

Signature de l'agent

ANNEXE 3

Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le **SLOW**
ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

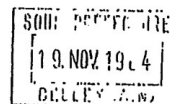
Département de l'AIN

DISTRICT DE
LA PLAINE DE L'AIN

SIÈGE
CHAZEY-SUR-AIN
01150 LAGNIEU
Tél. 01-98-40

CHAZEY-SUR-AIN, le

ARRÊTÉ
=====



Objet : autorisations d'absence à l'occasion de certains événements familiaux

Le Président du District de la Plaine de l'Ain,

- VU le Code des Communes et notamment son livre IV relatif au Statut Général du Personnel Communal ;
- VU tout particulièrement l'article L.415-28 concernant l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion de certains événements familiaux aux agents communaux ;
- VU le barème-type adopté par la Commission Paritaire Intercommunale en date du 22 Avril 1982 ;
- VU le précédent arrêté portant sur le même objet ;
- VU l'avis de la Commission Paritaire Intercommunale en date du 13 Novembre 1984

ARRETE

Article 1er : L'ensemble du personnel du District de la Plaine de l'Ain a droit, sous réserve d'acceptation de sa demande, à des autorisations d'absence à l'occasion des événements visés à l'article 2 suivant.:

Article 2 : La durée de ces autorisations d'absence est fixée comme suit :

- 1°) - NAISSANCE ou ADOPTION..... 3 jours ouvrés
- 2°) - MARIAGE :
- De l'agent..... 5 jours ouvrés
- D'un enfant..... 3 jours ouvrés
- D'un parent proche (ascendants, frères, sœurs)..... 1 jour ouvré
- 3°) - MALADIE TRES GRAVE
- (1) Du conjoint..... 15 jours ouvrés
- (2) D'un enfant.....
- (1) D'un parent proche vivant au foyer de l'agent..... 15 jours ouvrés



Jean-Claude MARQUIS

.../...

Le courrier doit être adressé, sous forme impersonnelle, à M. le Président du District de la Plaine de l'Ain

Envoyé en préfecture le 20/04/2018

Reçu en préfecture le 20/04/2018

Affiché le

ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

- 2 -

4°) - DECES

. Du conjoint.....	8' jours ouvrés
. Des enfants.....	5' jours ouvrés
. Des parents et beaux-parents.....	3' jours ouvrés
. Des grands-parents.....	2' jours ouvrés
. Des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs...	2' jours ouvrés
. Personne vivant au foyer de l'agent.....	2' jours ouvrés
. Oncles, tantes, cousins et cousines germaines, neveux, nièces.....	1/2' jour ouvré

5°) - DEMENAGEMENT 1' jour ouvré

Article 3 : Le présent arrêté annule et remplace celui du 29 Novembre 1978.

Article 4 : Le présent arrêté est transmis à M. le Sous-Préfet, Commissaire-Adjoint de la République de l'arrondissement de Belley.

Notification en sera faite à :

- l'ensemble du personnel communal par voie d'affichage ; /
- M. le Président de la Commission Paritaire Intercommunale de l'Ain. /

Fait à Chazey-Sur-Ain,
le 16 Novembre 1984

Le Président du District,

REQULE 19.NOV. 1984.



[Signature]

J.E. RAVASSEAU



- (1) 15 jours par an, accordées par périodes maximales de 5 jours ouvrés consécutifs et sur présentation d'un certificat médical.
- (2) Les dispositions applicables seront celles qui ont été fixées par la circulaire préfectorale du 13 Septembre 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Je certifie que le présent acte a été
notifié selon les règlements en vigueur
le 6 mars 1985

Le Président du District

[Signature]



*15 j par an pour
ami sans rien
purque*

Envoyé en préfecture le 20/04/2018

Reçu en préfecture le 20/04/2018

Affiché le

ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

Autorisations d'absence liées à la maternité

Les dispositions du code de la sécurité sociale ont été reprises dans la circulaire de ministérielle du 21 mars 1998.

Ces autorisations spéciales concernent :

✓ Les séances de préparation à l'accouchement quand celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service ;

✓ Les examens prénataux et postnataux obligatoires (dans la limite d'une 1/2 journée par examen) ; (Article L2122-1 du Code de la santé publique)

Le conjoint de la femme enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires au maximum. (Article L1225-16 du Code du travail).

✓ L'aménagement des horaires de travail à partir du début du troisième mois de grossesse permettant de prendre une heure par jour maximum à l'heure d'arrivée ou de départ ;

✓ Congé dit d'allaitement d'une heure par jour à prendre en deux fois, et qui permet à l'agent d'utiliser les crèches ou de se rendre à son domicile ;

Ces décisions sont subordonnées à l'avis de la médecine professionnelle ou du médecin traitant.

Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le 
ID : 001-240100883-20180412-D20180412_094-DE

**CIRCULAIRE FP N°1475 ET B-2 A/88 DU 20 JUILLET 1982
RELATIVE AUX AUTORISATIONS D'ABSENCE POUVANT ETRE ACCORDEES
AU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU
POUR EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE**

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles applicables en matière d'autorisations d'absence que les chefs de service peuvent accorder, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux agents de l'Etat parents d'un enfant ou, éventuellement, aux autres agents qui ont la charge d'un enfant pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées ainsi qu'il suit :

1° Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service de son conjoint.
Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine :

$$\frac{5 + 1}{2} = 3 \text{ jours}$$

2° Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, si celui-ci apporte la preuve :
- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription à l'ANPE) ;
- ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint).

Si l'agent, par ce même type d'attestation, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.

3° Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

4° Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à quinze jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à vingt-huit jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Au-delà de vingt huit jours consécutifs, le fonctionnaire sera mis en disponibilité en application de l'article 24 du décret modifié n°69-309 du 14 février 1969, et l'agent non titulaire en congé sans rémunération en application de l'article 6 du décret n°80-562 du 16 juillet 1980.

5° Dans le cas où les deux conjoints sont en mesure de bénéficier des autorisations d'absence, les durées indiquées ci-dessus seront ramenées respectivement à huit jours consécutifs et quinze jours consécutifs pour chacun des conjoints.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations, dans ces deux hypothèses, se calcule comme précédemment.

6° Il est rappelé par ailleurs que :

- la durée de jours d'autorisations d'absence est accordée par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service ;
- le décompte des jours octroyés est fait par année civile - ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire - sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé ;
- l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés ;

les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'existence matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

LE MINISTRE DELEGUE AUPRES DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES REFORMES
ADMINISTRATIVES

FP/N° 1475

PARIS, le 20 juillet 1982

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
Direction du budget

B - 2A/98

Le Ministre délégué auprès du
Premier Ministre, chargé de la
fonction publique et des
réformes administratives

et

Le Ministre délégué auprès du
Ministre de l'économie et des
finances, chargé du budget

à

Mesdames et Messieurs les ministres
et secrétaires d'Etat
Directions chargées du personnel

OBJET Autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel
de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour
en assurer momentanément la garde.

La présente circulaire a pour objet de préciser les règles
applicables en matière d'autorisations d'absence que les chefs de
service peuvent accorder, dans la mesure compatible avec le bon
fonctionnement du service, aux agents de l'Etat-parents d'un enfant
ou éventuellement aux autres agents qui ont la charge d'un enfant
pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde.

Elle annule les circulaires F1-48/FP n° 1169 du 15 octobre
1974, B 2 A-60/FP 1213 du 21 août 1975 et FP n° 1 458/2A n° 52 du
7 avril 1982.

• • 1...

- 2 -

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées ainsi qu'il suit

1.) Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'horloge travaille cinq jours à temps complet par semaine :
$$\frac{5 + 1}{2} = 3 \text{ jours.}$$

2.) Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, si celui-ci apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;

- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription à l'ANPE)

- ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint).

Si l'agent, par ce même type d'attestation, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.

3.) Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, une irrégularité est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

.../...

- 3 -

4°) Dans le cas où un seul conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Au-delà de 28 jours consécutifs, le fonctionnaire sera mis en disponibilité en application de l'article 24 du décret modifié no 59-309 du 14 février 1959, et l'agent non titulaire en congé sans rémunération en application de l'article 6 du décret no 80-552 du 15 juillet 1980.

5°) Dans le cas où les deux conjoints sont en mesure de bénéficier des autorisations d'absence, les durées indiquées ci-dessus seront ramenées respectivement à 8 jours consécutifs et 15 jours consécutifs pour chacun des conjoints.

Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée des autorisations, dans ces deux hypothèses, se calcule comme précédemment.

6°) Il est rappelé par ailleurs que :

-le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service

le décompte des jours octroyés est fait par année civile - ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire- sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé ;

-l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés ;

- les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

LE MINISTRE DELEGUE AUPRES DU PREMIER
MINISTRE, CHARGE DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET DES REFORMES ADMINISTRATIVES

Anicet LE PORS.

LE MINISTRE DELEGUE AUPRES DU
MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES
FINANCES, CHARGE DU BUDGET,

Laurent FABIUS,

I – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA PARENTALITE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Aménagement des horaires de travail</u>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 1 ^{er} jour de son 3 ^{ème} mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé pour maternité
<u>Aménagement des horaires de travail pour allaitement de l'enfant</u>	Pendant une année à compter du jour de la naissance, 1h par jour maximum à prendre en 2 fois	L'aménagement horaire est réparti par accord entre l'agent public et le chef de service. Les heures de services non fait au titre de l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant donnent lieu à récupération par l'agent public.
<u>Entretien prénatal précoce et séances de préparation à la naissance à la parentalité</u>	Durée des séances (7 séances jusqu'à l'accouchement + 1 après l'accouchement)	Autorisation d'absence de droit Avis du médecin de prévention ou en son absence certificat médical du médecin ou sage-femme Autorisation accordée sur demande de l'agent lorsqu'il ne peut pas avoir lieu en dehors des heures de service <i>Autorisation pouvant être utilisée par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i>
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister à l'entretien prénatal et aux séances de préparation à la naissance et à la parentalité	Durée des séances Maximum de 2 séances	Autorisation accordée sur demande de l'agent lorsqu'il ne peut pas avoir lieu en dehors des heures de service
<u>Examens médicaux obligatoires</u>	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	<i>Autorisation pouvant être utilisée par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i>
<u>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation</u>	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif médical
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	<i>Autorisation pouvant être utilisée par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i>

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	COMMENTAIRES
<u>Mariage ou signature d'un PACS</u> - de l'agent* - d'un enfant	8 jours ouvrables 5 jour ouvrable	- Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative - <i>Autorisation pouvant être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i> - <i>Autorisation accordée au plus tard dans le mois suivant l'évènement</i> - Les durées prévues peuvent être majorées de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement le justifie	 Autorisation accordée au plus tard dans l'année suivant l'évènement
<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint (ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des frère, sœur - des autres ascendants ou descendants - d'une personne dont l'agent public a eu la charge effective et permanente	5 jours ouvrables 12 jours ouvrables (14 jours ouvrables si l'enfant a moins de 25 ans) 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jours ouvrables 1 jour ouvrable 5 jours ouvrables (7 jours ouvrables si la personne a moins de 25 ans)	- Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative - <i>Autorisation pouvant être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i> - <i>Autorisation accordée au plus tard dans le mois suivant l'évènement</i> - En cas de décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent public a la charge effective et permanente âgé de moins de 25 ans, l'agent public bénéficie d'une <u>autorisation spéciale complémentaire de 8 jours</u> . Cette autorisation peut être fractionnée et est prise dans un délai d'un an à compter du décès. - Les durées prévues peuvent être majorées de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement le justifie	
<u>Garde momentanée ou soin d'enfant malade</u>	6 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins de 16 ans et que l'agent est à temps complet sur 5 jours 12 jours ouvrables l'agent : ▪ Assume seul la charge de l'enfant ▪ Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi ▪ Ou que son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour la garde d'un enfant (attestation de l'employeur du conjoint)	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) - Autorisation pouvant être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue	Si un agent exerce à temps complet sur 4 jours, il aura le droit à 5 jours par an. Si un agent exerce à temps partiel à 80%, il aura droit à 4 jours par an.

<u>Maladie très grave</u> <u>Conjoint, enfant, père, mère, beau-</u> <u>père, belle-mère</u>	3 jours ouvrables	Circulaire n° NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002 https://questions.assemblee-nationale.fr/q14/14-91179QE.htm	
<u>Annonce de la survenue d'un</u> <u>handicap chez l'enfant</u>	2 jours ouvrables	Autorisation accordée de droit <i>Autorisation qui peut être utilisées par journées ou demi-journée et de manière continue ou discontinue</i> <i>Autorisation accordée au plus tard dans le mois suivant l'évènement</i>	

ANNEXE 4



NOTE DE SERVICE **De Thierry COLIN, DGS** **Aux agentes et agents**

Note NS2025-05

Objet : Remboursement des frais de mission par la CCPA

le 15/05/2025

Textes de référence :

Décret n°90-437 du 28 mai 1990
Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007
Décret n°2019-139 du 26 février 2019
Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020
Décret n°2023-812 du 21 août 2023
Décret n°2024-746 du 6 juillet 2024
Arrêtés du 14 mars 2022
Arrêté du 20 septembre 2023

1) Définition des frais

Les frais professionnels sont des dépenses faites par un agent ou toute personne habilitée, pour les besoins de son activité professionnelle ou de représentation. Ils sont ensuite remboursés par la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain (CCPA), sur justificatifs ou sous une forme d'allocation forfaitaire (frais de déplacement, de restauration, hostellerie...).

2) Bénéficiaires :

2.1 Le personnel territorial

Il est rappelé qu'est considéré comme un agent en mission :

- Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire, non titulaire de droit public et de droit privé en position d'activité qui, muni d'un ordre de mission permanent, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire, non titulaire de droit public et de droit privé qui suit une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle,
- Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire, non titulaire de droit public et de droit privé qui assiste aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel de la fonction publique territoriale.

Un ordre de mission d'un an reconductible, est signé par le Président et autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

L'agent doit vérifier que son ordre de mission est compatible avec la destination envisagée. Si ce n'est pas le cas, il doit en informer le service des ressources humaines en indiquant le lieu et le motif du déplacement.

2.2 Les autres catégories de personnes

Il s'agit des personnes autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale et qui sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci.

Sont concernés à ce titre :

- Les collaborateurs occasionnels de service public,
- Les apprentis et stagiaires étudiant sous convention de l'Education Nationale ou d'une Université,
- Les personnalités extérieures invitées par la collectivité à participer à diverses missions, programmes d'études, jury, manifestations...

3) Dispositions applicables aux déplacements :

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe, la plus économique et la plus écologique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement.

Le départ de l'indemnisation peut se faire à partir :

- De la **résidence administrative**, c'est-à-dire la commune sur laquelle est implantée le lieu de travail de l'agent (siège à Chazey sur Ain, CTOM à Sainte Julie, Clic-MFS-ADS à Ambérieu en Bugey).
- De la **résidence familiale**, à titre dérogatoire, lorsque le trajet est plus direct et plus économique pour la collectivité, et dans les cas de départ ou de retour de missions.

3.1 Le recours aux véhicules de service

Les déplacements doivent se faire prioritairement avec les véhicules de service. Lorsqu'un agent ou toute autre personne citée à l'article 2.2) utilise un véhicule de service il peut être remboursé de ses frais complémentaires, tels que les frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute, de carburant etc... sur présentation des pièces justificatives des dépenses engagées.

3.2 Le recours au véhicule personnel

Lorsque aucun véhicule de service n'est disponible, la CCPA autorise l'agent ou toute autre personne citée à l'article 2.2) à utiliser son véhicule personnel lorsque l'intérêt du service le justifie, pour tous déplacements, y compris à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative.

Dans ce cas :

- Une indemnisation est versée à l'agent ou toute autre personne citée à l'article 2.2) sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont définis par arrêté ministériel.

Le remboursement de frais complémentaires occasionnés par le transport de personnes, tels que les frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute, interviendra sur

présentation des pièces justificatives des dépenses engagées après autorisation expresse de l'autorité territoriale et ce, dans l'intérêt du service.

3.3 Le recours à un autre moyen de transport

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production du titre de transport. Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Les déplacements des agents ou toute autre personne citée à l'article 2.2) sont effectués prioritairement en 2^{ème} classe par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne. Aucun remboursement ne sera accordé au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

A titre exceptionnel et quand l'intérêt du service le justifie, La CCPA autorise l'utilisation d'un taxi, un véhicule de location ou un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur. Dans ce cas, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés.

4) Modalités de déclaration des frais et justificatifs à fournir par le bénéficiaire

Les déclarations des frais sont effectuées dans le logiciel prévu à cet effet, sur le module note de frais.

Lors d'une première demande de remboursement, l'agent doit fournir :

- Son RIB,
- Une copie de la carte grise du véhicule qu'il utilise pour les déplacements professionnels.

Une seule note de frais par mois est acceptée. Tous les frais du mois doivent être regroupés sur la même note de frais. L'agent complète sa note de frais durant le mois et la transmet avant le 10 du mois suivant pour la faire valider.

Exception : le CNFPT rembourse une partie des frais de déplacement. Il convient d'être en mesure de fournir un extrait de compte où figure le montant pris en charge par le CNFPT pour demander la différence à la CCPA (voir rubrique frais kilométriques ci-dessous).

Les justificatifs peuvent être transmis sous le logiciel prévu à cet effet, ou à défaut sous format papier ou par scan.

5) Type de frais remboursés

5.1 Frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel par l'agent

Pour chaque déplacement professionnel, l'agent doit renseigner le logiciel prévu à cet effet, en indiquant dans le libellé :

- Le motif du déplacement,
- Le lieu,
- Les horaires (*Exemple : Réunion préfecture à Bourg – de 10h à 12h*)

L'indemnité est calculée en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue aller/retour entre la résidence administrative ou familiale et le lieu d'arrivée du déplacement, calculée automatiquement par le logiciel prévu à cet effet.

Taux des indemnités kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel

Barème en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2022 (arrêté du 14 mars 2022) :

CATEGORIES puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000km
De 5 CV et moins	0,32€	0,40€	0,23€
De 6 à 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
De 8 CV et plus	0,45€	0,55€	0,32€

Attention, dans le cadre des formations CNFPT :

Le CNFPT versant une indemnité moins élevée que les taux en vigueur, la CCPA procède à un complément de remboursement.

Afin de permettre cette régularisation, l'agent doit transmettre dans les meilleurs délais un extrait du relevé bancaire où figure le montant que le CNFPT a versé.

5.2 Frais de repas dans le cadre des déplacements professionnels

Les repas sont pris en charge à hauteur d'un montant forfaitaire de 20€/repas, que ce soit pour le midi ou le soir. Les tickets de caisse doivent servir de justificatif et être datés soit de la veille soit du jour même de la mission.

5.3 Frais d'hébergement dans le cadre des déplacements professionnels

Les hébergements se font en principe à l'hôtel en chambre simple avec petit déjeuner. L'agent ou toute autre personne citée à l'article 2.2) doit procéder à la réservation de son hébergement et en avancer les frais, sauf exception (règlement direct par la collectivité sur autorisation de l'autorité territoriale).

Le remboursement est effectué sur la base des frais réels sur présentation de justificatifs dans la limite des plafonds réglementaires. Pour prétendre à ce remboursement, l'agent ou toute autre personne citée à l'article 2.2) doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures du matin.

Taux des indemnités de mission pour l'hébergement (barème en vigueur au 15/05/2025)) :

Caractéristiques de l'hébergement	Jusqu'à 2 000 km
Frais d'hébergement (nuit + petit déjeuner)	90€
Frais hébergement grande ville (nuit + petit déjeuner) = ou > 200 000 habitants	120€
Frais hébergement Paris	140€

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission sur décision de l'autorité territoriale quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- Impossibilité d'être logé dans un hôtel situé à proximité du lieu de la mission dont le prix serait inférieur aux plafonds réglementaires,
- Urgence et départ imprévu,
- Mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

Dans ce cas, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés.

5.4 Péages d'autoroute :

Remboursement du montant de la dépense.

L'agent doit obligatoirement fournir le ticket de péage ou un relevé de compte de télépéage.

5.5 Frais de stationnement :

Remboursement du montant de la dépense.

L'agent doit obligatoirement fournir le ticket de stationnement.

5.6 Billets de train, d'avion ou de transport en commun :

Remboursement du montant de la dépense.

L'agent doit obligatoirement fournir la facture ou le justificatif d'achat.

5.7 Petit équipement ou fournitures : à titre très exceptionnel et avec accord préalable de la hiérarchie

Remboursement du montant de la dépense.

L'agent doit obligatoirement fournir la facture ou le justificatif d'achat.

5.8 Abonnements de train mensuels ou hebdomadaires :

Les agents qui utilisent le train pour leur trajet domicile/travail, doivent fournir le justificatif d'achat de l'abonnement qui leur est remboursé à hauteur de 75 %, dans la limite d'un plafond de 96,36€ par mois (barème en vigueur au 15/05/2025). Les justificatifs sont à présenter sous le logiciel spécifique.

6) Modalités de remboursement :

Les frais sont remboursés par virement sur le compte bancaire ou postal indiqué par le bénéficiaire après exécution d'un mandat nominatif.

Le délai de traitement des notes de frais est fixé à 2 mois maximum.

Aucune avance sur le paiement des frais n'est autorisée par la CCPA.

7) Contact

En cas de besoin, vous êtes invités à faire un mail à Madame Monique LAPOUSSIÈRE, agent comptable et régisseur, à l'adresse suivante : m.lapoussiere@cc-plainedelain.fr

A Chazey sur Ain, le 15/05/2025

Le directeur général des services,
Thierry COLIN



ANNEXE 5

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE (CPF)



POUR QUI ?

Tous les fonctionnaires dès leur entrée dans la fonction publique et jusqu'à leur retraite

- **Stagiaires, titulaires, contractuels** (à temps complet, partiel ou non-complet)
- **Agents sous contrat de droit privé** (apprentis, contrats aidés)



POUR QUOI ?

Pour réaliser un projet professionnel

- Acquérir un socle de **compétences de base** (français, mathématiques)
- Accéder à de **nouvelles responsabilités** (ex : préparer un concours)
- Effectuer une **mobilité interne ou externe**
- S'inscrire dans une démarche de **reconversion professionnelle**



COMMENT ?

Sur l'espace « **Mon Compte Formation** »

- A l'initiative de l'**agent**
- Se munir de son **numéro de sécurité sociale**
- Posséder une **adresse mail**
- Se connecter à la plateforme : **www.moncompteformation.gouv.fr**
 - L'ouverture de votre compte est immédiate et vous pouvez y consulter le solde de vos heures acquises.



QUELS DROITS ?

Les droits à la formation varient selon les situations.

- Un socle pour agent public : **25 heures** par an, jusqu'à **150 heures**
- Pour un agent sans diplôme : **50 heures** par an, jusqu'à **400 heures**
- Dans le cas de la prévention de l'incapacité physique : abondement possible jusqu'à **150 heures**
- Dans le cas d'une **mobilité**, les heures restent acquises (portabilité des droits du public vers le privé et inversement)



ANNEXE 6

CCPA - MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

Préambule

VU le Code Général de la Fonction Publique (articles L 621-4 et 621-5)

VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au Compte Epargne Temps de la Fonction Publique Territoriale

VU le décret n°2020-723 du 12 juin 2020 portant dispositions temporaires en matière de compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale pour faire face aux conséquences de l'état d'urgence sanitaire

VU l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2025-1135 du 26 novembre 2025 ouvre la possibilité pour l'organe délibérant, après avis du CST, de recourir au plafonnement annuel du nombre de jours pouvant donner lieu à une indemnisation des jours épargnés dans un CET ;

VU la délibération 2016-204 du 14 décembre 2004, portant instauration et modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps par les agents de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain,

VU la délibération n°2026-XXX du 23 février 2026 (ou en mai ???), portant instauration et modalités d'applications de l'indemnisation du Compte Epargne temps au sein de la CCPA.

Le CET est une modalité d'aménagement du temps de travail. La présente note d'information a pour objet de préciser les conditions d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

1 - AGENTS CONCERNES

A - Conditions CUMULATIVES pour être bénéficiaire

- Etre fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire, à temps complet ou à temps non complet, ou agent en position de détachement de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière ;
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial ;
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

B - Agents exclus

- les fonctionnaires stagiaires (ils ne peuvent pas non plus utiliser ou accumuler de droits au titre d'un CET ouvert antérieurement) ;
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels) ;

- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (emploi d'avenir etc.).

2 - CONDITIONS D'OUVERTURE

L'ouverture d'un CET :

- se fait par une demande expresse de l'agent (**Document 1**);
- n'a pas à être motivée ;
- peut être formulée à tout moment de l'année.

Le service des Ressources Humaines informe par écrit l'agent de l'ouverture du compte ou du refus d'ouvrir celui-ci (**Document 2**). La demande ne peut être refusée que si une condition n'est pas remplie. Le refus doit être motivé.

Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne-temps.

Pour les agents à temps non complet, possibilité d'ouvrir un CET par collectivité au prorata du temps de travail qu'ils y effectuent.

3 - ALIMENTATION DU CET

A - Type et nombre de jours concernés

a - Jours pouvant alimenter le CET :

- Le report de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20.

NB : Le principe du report, des congés annuels de l'année N non pris (8 jours maximum) sur l'année N+1 étant admis dans la collectivité, les agents auront le choix entre la prise de ces congés ou l'alimentation du CET à hauteur de 5 jours maximum.

- Les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique ;
- Les jours d'ARTT (**5 jours maximum/an**)

b – Jours ne pouvant pas alimenter le CET :

- les jours de congés bonifiés ;
- les jours de congés acquis lorsque l'agent est stagiaire ;
- les jours de congés supplémentaires ;
- les jours de repos compensateur.

c - Cas particuliers des agents à temps partiel ou à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an, ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

B - Procédure d'alimentation

Le CET est alimenté à la demande de l'agent (**Document 3**).

Cette demande :

- doit être effectuée une fois par an ;
- peut être formulée à tout moment de l'année ;
- **n'est effective qu'au 31 décembre de l'année en cours.**

L'alimentation du CET est donc toujours réputée se faire au 31 décembre de l'année.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus s'ils dépassent la limite maximale autorisée de 8 jours (hors dispositif relatif au report de congés annuels non pris pour cause de maladie ou de maternité).

L'agent peut épargner jusqu'à 60 jours maximum sur son CET , sauf dispositions particulières prévues par les textes

4 - UTILISATION DU CET

La collectivité, par une délibération du 23/02/2026 autorise le principe de l'indemnisation du CET

A) Modalités d'indemnisation du CET :

Un agent peut utiliser **les jours excédant les 15 premiers jours épargnés** sur son CET, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi celles qui suivent :

- La prise en compte de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP - uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL),
- Le versement d'une indemnité par jour épargné selon la réglementation en vigueur, pour une valeur déterminée depuis le 1^{er} janvier 2024 à : 83 € brut / jour pour un agent de la catégorie C, 100€ brut / jour pour un agent de la catégorie B et 150 € brut / jour pour un agent de la catégorie A,
- Le maintien des jours sur son CET,
- L'utilisation des jours sous forme de congé ordinaire.

L'indemnité en euros versés en compensation des jours épargnés sur le CET, dans les conditions prévues par les textes, est soumise à cotisation si, cumulée avec les autres primes et indemnités, elles dépassent **20 %** du traitement indiciaire brut.

L'indemnité est également imposable sur le revenu.

L'agent doit faire part de son droit d'option à compter du seizième jour épargné au service gestionnaire du CET avant le **31 janvier de l'année suivante en remplissant la fiche prévue à cet effet**

A défaut de choix formulé par l'agent :

- Pour le fonctionnaire titulaire affilié CNRACL : les jours concernés sont transformés en épargne retraite RAFP
- Pour le fonctionnaire titulaire affilié à l'IRCANTEC ou le contractuel de droit public : les jours concernés sont indemnisés

Les agents placés en disponibilité, en congé parental, mutés, intégration directe, en détachement, ou mis à disposition, conservent leurs droits sur leur CET sans pouvoir les utiliser sauf automation de l'autorité territoriale dont ils dépendent (cf tableau ci-dessous) :

CAS	GESTION DU CET
Changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation ¹ , d'intégration directe ou de détachement ;	les droits sont ouverts et la gestion est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil
En cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984 (auprès d'une organisation syndicale) ;	les droits sont gérés par la collectivité ou l'établissement d'affectation
Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, ou lorsqu'il est mis à disposition.	l'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, (sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.)
Changement de fonction publique	l'intéressé conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne temps.

B) Plafonnement du nombre annuel de jours pouvant être indemnisés :

Le plafonnement du nombre de jours pouvant être indemnisés par an et par agent est fixé à **10 jours**.

C) Conditions d'utilisation des jours de CET en congés

1 - Les conditions

Le CET est utilisé à l'initiative de l'agent, sous réserve des nécessités de services.

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés au fur et à mesure. Ils peuvent être accolés à des périodes de congés annuels ou de RTT. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

De plus, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue :

- d'un congé de maternité ;
- d'un congé d'adoption ;
- d'un congé de paternité ;
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale).

Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

L'utilisation du CET doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent (document usuel de dépose des congés).

Le refus d'utilisation du CET sera notifié à l'agent de manière motivée. L'agent pourra alors former un recours gracieux auprès de l'autorité administrative qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire dont relève l'agent.

L'agent est régulièrement informé de l'état de son compte, en termes de droits épargnés et consommés.

2 - Situation de l'agent utilisant les jours épargnés sur son CET sous forme de congés :

Lorsqu'un agent utilise ses jours épargnés sur le CET sous forme de congés :

- il est considéré comme étant en activité ;
- il bénéficie de sa rémunération habituelle (traitement, supplément familial de traitement, primes) ;
- tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus ;
- il conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.
La période de congé en cours au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie d'un autre type de congé ;
- il conserve ses droits à la retraite et à l'avancement ;
- les droits à jours d'ARTT sont maintenus.

5 - SITUATION DU CET EN CAS DE CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION OU DE SITUATION ADMINISTRATIVE

L'agent conserve ses droits acquis au titre du CET en cas de changement de collectivité territoriale par voie de mutation ou de détachement. Dans ce cas, la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Une convention entre les deux collectivités peut prévoir les modalités financières du transfert du CET.

L'agent conserve ces mêmes droits en cas de mise à disposition, de position hors cadres, de disponibilité et d'activités dans la réserve opérationnelle, de congé parental et de présence parentale et de détachement dans un corps de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière. Il ne peut cependant pas les utiliser, sauf autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil en cas de détachement dans la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière ou de mise à disposition.

6 - CLÔTURE DU CET

La clôture du CET intervient à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, licencié, admis à la retraite ou arrivé au terme de son engagement.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.



Demande d'ouverture et de première utilisation d'un compte épargne-temps

- A transmettre au Service des Ressources Humaines -

Je soussigné(e), Nom :
 Prénom :

Statut : titulaire, non titulaire *

Service :

Grade (ou emploi) :

Temps de travail :	temps complet	?	pourcentage :
	temps partiel	?	
	temps non complet	?	nombre heures :

- demande l'ouverture d'un compte épargne-temps
- demande un premier versement sur mon compte épargne-temps de jours dont :
 - Jours de congés annuels (maximum 5 jours + jour(s) de fractionnement)
 - Jours ARTT (maximum 5 jours)

Fait à Chazey-sur-Ain, le	Chazey-sur-Ain, le
Signature de l'agent	Visa du responsable de service

* rayer la mention inutile

DOCUMENT 1

Accusé de réception

Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps

Le Président de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

informe

M./Mme*

que suite à sa demande en date du

- un compte épargne-temps est ouvert à son nom*.
- un compte épargne-temps ne peut pas être ouvert à son nom pour le motif suivant* :

Chazey-sur-Ain, le

Le Président
de la Communauté de communes,

* rayer la mention inutile

DOCUMENT 2

Alimentation et utilisation du compte épargne temps

Je soussigné(e), Nom :Prénom :

Statut : titulaire, non titulaire *

Service :

Grade (ou emploi) :

Temps de travail :	temps complet	☐	pourcentage :
	temps partiel	☐	
	temps non complet	☐	

Souhaite alimenter mon compte épargne temps au titre de l'année.....,

dejours décomposés de la manière suivante :

jours de CA (maximum 5 jours + jour(s) de fractionnement)

jours de RTT (maximum 5 jours)

Fait à Chazey-sur-Ain, le

Signature de l'agent

Chazey-sur-Ain, le

Visa du responsable de service

Cadre réservé à l'administration

La collectivité vous informe qu'à ce jour, vous disposez d'un capital

de.....jours sur votre CET

Chazey-sur-Ain, le Le Président
de la Communauté de communes,

* rayer la mention inutile

DOCUMENT 3

ANNEXE 7

La grève dans la FPT

rappel des droits et devoirs

La grève, c'est quoi ?

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis, fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur rémunération.

Quelles obligations ?

Préavis de 5 jours francs

La grève doit être précédée d'un préavis émanant d'une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'administration ou le service concerné. Il précise les motifs du recours à la grève, son champ géographique, l'heure du début et la durée limitée ou non de la grève envisagée. Un préavis déposé au niveau national dispense d'un dépôt local.

Pendant la durée du préavis, les organisations syndicales et l'administration employeur sont tenues de négocier. Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.



Un avis de 48 h pour les services publics essentiels

Après le dépôt d'un préavis de grève dans les services des ordures ménagères, transports, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de 3 ans et périscolaire ainsi que restauration collective, les agents informent l'administration de leur intention d'y participer au plus tard 48h à l'avance. Ce délai doit comprendre au moins un jour ouvré.

L'agent encourt une sanction disciplinaire dans les cas suivants :

- Il n'informe pas son administration de son intention de faire grève
- Il fait grève en cours de service alors que son administration lui avait demandé de faire grève pendant toute la durée de son service
- Il n'informe pas, à plusieurs reprises, son administration de son intention de renoncer à faire grève ou de reprendre son service avant la fin de la grève

ANNEXE 8



Règlement interne d'utilisation des véhicules de service

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables, et notamment :

- aux articles L121-1 et suivants du Code général de la fonction publique, relatifs aux obligations des agents publics, à l'exclusivité de l'activité professionnelle et à la responsabilité dans l'exécution des missions confiées ;
- aux articles L253-5 du Code général de la fonction publique, relatifs à la consultation du comité social territorial sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services ;
- aux articles L5211-9 et L5211-9-1 du Code général des collectivités territoriales, relatifs aux pouvoirs de l'autorité territoriale en matière d'administration de l'établissement public et d'autorité hiérarchique sur les agents ;
- aux articles L121-1 et L.121-6 du Code de la route, relatif à la responsabilité pénale personnelle du conducteur des véhicules ;
- à l'article L242-1 du Code de la sécurité sociale et à l'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature, notamment en ce qui concerne l'usage des véhicules mis à disposition des agents ;
- aux articles 82 et 83 du Code général des impôts, relatifs à l'imposition des avantages en nature ;
- au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relatifs à la protection des données à caractère personnel.

1. Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'attribution, d'utilisation, de remisage à domicile, de contrôle et de restitution des véhicules de service de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain (CCPA), afin :

- d'assurer la continuité et la qualité des services publics ;
- de garantir la sécurité des agents et des tiers ;
- de préserver le patrimoine de la collectivité.

2. Champ d'application

Le règlement s'applique à l'ensemble des véhicules de service appartenant à la CCPA ou mis à sa disposition, ainsi qu'à tous les agents (fonctionnaires, stagiaires, contractuels, apprentis, etc.) susceptibles de les conduire.

Lorsque la CCPA met à disposition un véhicule de service, l'agent est tenu de l'utiliser prioritairement pour l'exécution de ses missions.

3. Définitions

3.1 Véhicule de service

Est considéré comme véhicule de service tout véhicule motorisé, qu'il soit léger, utilitaire, spécialisé ou autre, affecté à un service ou à une mission de la collectivité, dont l'utilisation est strictement limitée aux besoins professionnels. Par principe, le véhicule de service doit être restitué à la CCPA en dehors du temps de travail (fin de journée, week-ends, congés).

3.2 Remisage à domicile

Le remisage à domicile consiste en l'autorisation exceptionnelle donnée à un agent de stationner un véhicule de service à son domicile, dans l'intérêt exclusif du service, sans aucun usage privé, dans les conditions définies par le présent règlement.

4. Attribution des véhicules de service

L'attribution d'un véhicule de service est décidée par l'autorité territoriale ou la personne dûment déléguée, sur proposition du supérieur hiérarchique, en fonction des besoins objectifs du service (missions, astreintes, contraintes horaires ou géographiques, etc.).

Seuls les agents titulaires d'un permis de conduire en cours de validité, adapté à la catégorie du véhicule, peuvent se voir confier la conduite d'un véhicule de service. L'agent est tenu de fournir une photocopie de son permis de conduire et l'attestation de Droits à Conduire Sécurisée au service des ressources humaines sur simple demande. L'agent doit également informer sans délai la collectivité de toute suspension, retrait ou invalidation de son permis.

La décision d'attribution précise : le type de véhicule, le service bénéficiaire, l'agent principal utilisateur, la nature des missions, la durée de l'attribution, et, le cas échéant, l'autorisation de remisage à domicile.

5. Utilisation des véhicules de service

5.1 Usage strictement professionnel

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que pour les déplacements nécessaires à l'exécution du service, sur ordre ou avec l'accord du supérieur hiérarchique. Tout usage à des fins personnelles est strictement interdit.

Les trajets domicile-travail relèvent en principe de la sphère privée. Ils ne peuvent être effectués avec un véhicule de service que s'ils constituent le prolongement direct et nécessaire d'une mission professionnelle (astreinte, intervention urgente, sujétion particulière dûment justifiée, tournées des

services et sites de la CCPA, etc...). Ces trajets ne sauraient en aucun cas être regardés comme un usage privé autorisé du véhicule.

5.2 Transport de personnes

Le transport de personnes étrangères au service (famille, amis, tiers extérieurs) dans un véhicule de service est interdit, sauf exception liée à une mission de service (ex : transport d'usagers, d'élus ou de partenaires dans le cadre du service).

5.3 Respect de la réglementation

L'agent conducteur doit respecter l'ensemble des règles du Code de la route et de sécurité routière, et notamment :

- Le port obligatoire de la ceinture de sécurité ;
- Le respect des limitations de vitesse en vigueur ;
- L'interdiction de l'usage du téléphone mobile au volant, sauf dispositif mains libres autorisé par la réglementation.

Il lui est interdit de conduire un véhicule de service sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiants, ou de tout médicament altérant gravement la vigilance.

Les infractions commises restent de la responsabilité pénale de l'agent, sans préjudice des conséquences disciplinaires.

Conformément à l'article L.121-6 du Code de la route, l'employeur est tenu de transmettre aux autorités compétentes l'identité de l'agent ayant commis une infraction de 3^{ème} ou de 4^{ème} classe, constatée par un appareil de contrôle homologué, lorsqu'elle implique un véhicule appartenant à la collectivité.

5.4 Entretien courant

L'agent utilisateur signale sans délai toute anomalie ou incident au service compétent.

5.5 Assurance

Les véhicules de service sont couverts par les contrats d'assurance souscrits par la collectivité, dans les conditions prévues par ces contrats. L'assurance ne couvre que les usages conformes au présent règlement.

En cas d'utilisation non-autorisée du véhicule, notamment en cas de faute personnelle détachable du service, la collectivité pourra refuser sa garantie et exercer un recours contre l'agent, notamment pour le remboursement des franchises ou des sommes non prises en charge par l'assureur.

5.6 Carburant, recharge et frais liés à l'utilisation

Les frais de carburant, de recharge électrique et d'entretien liés à l'utilisation professionnelle des véhicules sont pris en charge par la collectivité.

L'agent doit :

- Remplir le réservoir du véhicule lorsque, à son retour, il est à moins du quart de sa capacité ;
- Lors de l'utilisation des cartes carburants, indiquer avec précision le kilométrage du véhicule.

Toute utilisation de cartes carburant ou de dispositifs de recharge mis à disposition est strictement limitée à l'usage professionnel.

Toute utilisation à des fins personnelles est interdite et susceptible de donner lieu à sanction disciplinaire et à remboursement.

6. Remisage à domicile

6.1 Conditions d'octroi

Le remisage à domicile d'un véhicule de service est une dérogation exceptionnelle, accordée lorsqu'il est justifié par les nécessités de service (astreintes, interventions de nuit et de fins de semaines, tournées des services et sites de la CCPA, etc.). Il est décidé par l'autorité territoriale, sur proposition motivée du supérieur hiérarchique.

6.2 Autorisation écrite et durée

Toute autorisation de remisage à domicile fait l'objet :

- D'un arrêté individuel motivé ;
- D'une durée maximale d'un an, renouvelable expressément ;
- D'une description précise des missions justifiant le remisage et des trajets autorisés.

6.3 Interdiction d'usage privé

Le véhicule de service remisé au domicile de l'agent ne peut être utilisé que pour les trajets professionnels (trajets domicile-lieu de travail ou domicile-lieu d'intervention, déplacements de service). Tout usage privé est strictement interdit (y compris pour déposer des enfants à l'école ou effectuer des courses personnelles).

6.4 Disponibilité du véhicule

En cas d'absence de l'agent (congrés, arrêt maladie, formation, etc.), le véhicule de service remisé à domicile doit être restitué ou laissé à la disposition du service, selon les modalités fixées par le supérieur hiérarchique.

6.5 Absence de droit acquis et retrait de l'autorisation

L'autorisation de remisage à domicile ne constitue pas un droit pour l'agent. Elle peut être modifiée ou retirée à tout moment pour des motifs liés à l'intérêt du service, ou en cas de non-respect des dispositions du présent règlement.

7. Avantages en nature

Tout usage à des fins non professionnelles d'un véhicule mis à disposition d'un agent est susceptible de constituer un avantage en nature, qui doit être intégré dans l'assiette des cotisations sociales et de l'impôt sur le revenu, conformément à la réglementation en vigueur.

8. Contrôles et traçabilité

Afin de garantir le caractère strictement professionnel de l'usage, la CCPA met en place des outils de contrôle effectifs :

- Carnet de bord obligatoire (dates, motifs, kilométrage) ;
- Suivi des kilométrages et consommations ;
- Planning ou calendrier de réservation pour les véhicules, selon les procédures internes.

Ces contrôles sont réalisés dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles.

9. Accidents, vols et dégradations

Tout accident, vol ou dégradation impliquant un véhicule de la collectivité doit être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique et au service compétent, qui déclenchent les procédures d'assurance et, le cas échéant, disciplinaires.

L'agent est tenu de coopérer pleinement aux démarches d'assurance, d'enquête et de déclaration.

10. Sanctions et responsabilités

10.1 Sanctions disciplinaires

Tout manquement aux dispositions du présent règlement (usage privé non autorisé, non-respect des obligations de sécurité, non-déclaration d'accident, etc.) peut donner lieu à une procédure disciplinaire, dans le respect des garanties légales (information, droits de la défense, avis des instances compétentes, etc.). La sanction est proportionnée à la gravité des faits et tient compte, le cas échéant, des circonstances particulières.

10.2 Responsabilité civile et financière

En cas de faute personnelle détachable du service, commise à l'occasion de l'utilisation d'un véhicule de la collectivité, celle-ci pourra engager un recours contre l'agent pour obtenir le remboursement des sommes qu'elle aurait versées à des tiers ou à ses assureurs.

10.3 Responsabilité pénale

L'agent demeure personnellement responsable pénalement des infractions qu'il commet en conduisant un véhicule de la collectivité. La collectivité se réserve le droit de tirer toutes conséquences disciplinaires des condamnations pénales qui seraient prononcées.

11. Dispositions finales

Le présent règlement constitue le cadre général d'utilisation des véhicules de service de la CCPA. Il s'applique à l'ensemble des services, y compris ceux disposant de véhicules dédiés ou spécialisés.

La CCPA a mis en place en 2025 une Charte du bon conducteur qui a été signée par les agents, il convient de considérer que le présent règlement se substitue à cette charte à compter de son entrée en vigueur.

Le règlement sera soumis pour avis au Comité social territorial et fera l'objet d'une diffusion à l'ensemble des agents.

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles, après consultation du Comité social territorial.

ANNEXE 9

Registre des dangers graves et imminents	
<u>Constat d'un danger grave et imminent</u>	
Collectivité :	Fiche n° 3
Service concerné :	Poste de travail concerné :
DESCRIPTION DU DANGER GRAVE ET IMMINENT Date : Heure :	
AGENT (S) EXPOSE (S) Nom(s), Prénom(s) : Fonction : Date, heure :	Signature
AUTORITE TERRITORIALE ALERTEE Nom(s), Prénom(s) : Fonction : Date, heure :	Signature
MEMBRE DU CHSCT SIGNALANT LE DANGER Nom(s), Prénom(s) : Fonction : Date, heure :	Signature
MESURES PRISES PAR L'AUTORITE TERRITORIALE :	

SUITES DONNEES

Mesure(s) prise(s) pour faire cesser le danger :

.....
.....
.....

Personne chargée du suivi :

Nom :

Prénom :

Fonction/Grade :

Date de finalisation :

EN CAS DE DESACCORD

Description :
.....
.....

Si désaccord persistant après la réunion du CHSCT dans les 24 heures :

Inspecteur du travail sollicité :

Oui ☐ Non ☐

Autres experts sollicités :

Oui ☐ Non ☐

Lesquels :

DATE DE LA FIN DE LA PROCEDURE :

Transmission immédiate au CHSCT

ANNEXE 10

PROCEDURE DE MISE EN PLACE D'UN CONTRÔLE D'ALCOOLEMIE

Apparence d'état d'ivresse					
↓		↓			
Postes dangereux : conduite de véhicules, d'engins, utilisation de machines dangereuses, manipulation de produits chimiques			Activités comportant des risques recensés dans le Document Unique (Ex : accident de trajet)		
↓			↓		
L'agent doit arrêter son travail					
↓					
Proposition du test de dépistage					
↓			↓		
Test accepté			Test refusé		
↓			↓		
Test négatif		Test positif	↓		
↓		↓			
2ème test effectué au bout 30 min.					
↓		↓			
Test négatif		Test positif	Présomption d'état d'ivresse		
↓			↓		
L'agent est-il capable de reprendre son travail en toute sécurité ?			↓		
↓		↓			
Oui		Non	L'agent ne reprend pas son travail		
↓			↓		
Retour au travail			Recours à un médecin (15, généraliste, du travail) pour avis médical		
↓			↓		
↓			Mise en place des consignes ordonnées par le médecin (Surveillance de l'agent en attendant les sapeurs-pompiers, prise en charge par un service d'urgence...)		
			↓		
Consignation de la démarche par écrit					

A retourner au/x supérieur/s hiérarchique/s et au service RH

ANNEXE 11

CHARTRE D'UTILISATION DES DONNÉES ET DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATIONS À DESTINATION DES UTILISATEURS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE LA **PLAINE DE L'AIN**




Communauté de communes de la
Plaine de l'Ain



Charte d'utilisation des données et des moyens informatiques et de communications

Avant-Propos

La Communauté de communes de la Plaine de l'Ain (CCPA) met à la disposition des utilisateurs des informations, des outils informatiques (PC, stations, logiciels, etc.), des moyens de communication (messageries, accès Internet, assistants personnels numériques, etc.), ainsi que des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.). Ces données et ces systèmes d'information sont indispensables au bon fonctionnement et au développement de la collectivité, de ses métiers et de ses fonctions et ils contribuent à la réalisation de ses missions de service public.

Ces données et ces systèmes d'information font partie du patrimoine immatériel et matériel de la Communauté de communes de la plaine de l'Ain. A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur n'importe quel support (papier, électronique, ...) est, et demeure la propriété de la collectivité.

Tout utilisateur de ces données et ces systèmes d'information appartient donc à une vaste communauté, ce qui implique de sa part le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent avoir des conséquences graves pour la communauté et le système d'information de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain.

La Communauté de communes de la Plaine de l'Ain définit et met en œuvre les moyens appropriés, en l'état de la technique, pour protéger les informations, les utilisateurs et les ressources mises à leur disposition contre tout risque matériel et immatériel.

La présente charte définit les droits et les devoirs applicables aux agents de la Collectivité.

Table des matières

<u>1.Préambule</u>	5
<u>Article 1 - Définitions</u>	5
<u>Article 2 - Objectifs de la charte</u>	6
<u>Article 3 - Champ d'application</u>	6
<u>Article 4 - Condition d'application de la charte</u>	7
<u>Article 5 - Assistance</u>	7
<u>2.Les principes liés aux obligations réglementaires, disciplinaires et contractuelles</u>	7
<u>Article 6 - Le devoir de loyauté</u>	7
<u>Article 7 - L'obligation de discrétion et de secret professionnel</u>	7
<u>Article 8 - Le devoir de notification d'incident et de violation de données</u>	7
<u>Article 9 - L'utilisation professionnelle</u>	8
<u>Article 10 - Le droit à la déconnexion</u>	8
<u>Article 11 - L'usage à titre privé des espaces bureautiques</u>	9
<u>Article 12 - La responsabilité civile</u>	9
<u>Article 13 - Le droit à l'image</u>	9
<u>Article 14 - La lutte contre la fraude informatique</u>	10
<u>Article 15 - La protection de la propriété intellectuelle</u>	10
<u>Article 16 - La traçabilité</u>	10
<u>Article 17 - La gestion des preuves</u>	11
<u>Article 18 - Les contrôles</u>	11
<u>3.Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)</u>	14
<u>Article 19 - Les principes fondamentaux de la protection des données</u>	14
<u>Article 20 - Le respect des droits des personnes</u>	16
<u>Article 21 - Les traitements de données sensibles</u>	16
<u>Article 22 - L'archivage ou la suppression des données personnelles</u>	16
<u>4.Les principes liés à l'utilisation du système d'information</u>	16
<u>Article 23 - Les équipements numériques</u>	16
<u>Article 24 - L'installation et la maintenance</u>	17
<u>Article 25 - L'identification, l'authentification et l'habilitation</u>	18
<u>Article 26 - Le stockage et les sauvegardes</u>	19
<u>Article 27 - Les impressions</u>	20
<u>Article 28 - La messagerie</u>	20
<u>Article 29 - L'Internet</u>	21
<u>Article 30 - La téléphonie</u>	22
<u>Article 31 - L'utilisation de l'informatique en « nuage » (Cloud)</u>	23

<u>Article 32 - L'utilisation des systèmes d'intelligence artificielle</u>	23
<u>Article 33 - L'utilisation des certificats électroniques</u>	23
<u>Article 34 – La continuité de service : gestion des absences et procédures en cas de départ</u>	23
<u>Article 35 - La fin de vie des matériels et informations et le développement durable</u>	24
<u>Article 36 - La sécurité des documents papiers</u>	24
<u>Article 37 – La sécurité physique</u>	24
<u>5.Entrée en vigueur de la charte</u>	25
<u>Article 38 - Publicité</u>	25

1. PREAMBULE

Article 1 - Définitions

Le système d'information

Le système d'information de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain comprend :

- Les informations et les données (quelles que soient leurs supports, numériques, papiers, ou les vecteurs de communication oraux, courrier ou réseaux informatiques, ...) qui appartiennent ou qui ont été confiées à la CCPA ;
- L'ensemble des moyens informatiques, de télécommunication, de traitement, de conservation et de stockage ;
- Les utilisateurs, partenaires ou sous-traitants qui accèdent au système d'information de la CCPA ;
- Les acteurs qui mettent en œuvre ou administrent le système d'information.

Les utilisateurs du système d'information

Les utilisateurs du système d'information sont les agents ou agents en position d'encadrement, les élus, les intervenants internes ou externes, tous statuts confondus : permanents, contractuels, stagiaires et intervenants extérieurs temporairement autorisés.

Le Responsable des Systèmes d'Information

Le responsable des systèmes d'information a la charge de la mise en œuvre des dispositifs de traitement de l'information. Ces traitements sont conçus pour répondre aux besoins des métiers de la CCPA dans le respect des règles définies par le RSI. Il possède également le rôle de Responsable Sécurité Système d'Information (RSSI). A ce titre, il a la charge de la définition, de la mise en œuvre de politiques de sécurité du système d'information conformément aux obligations légales, en adéquation avec les besoins de sécurité des directions métiers et ayant pour objectifs la réduction des risques liés à l'usage des outils numériques. Le contrôle de la bonne gestion des risques liés à l'utilisation des données et ressources du système d'information est un point essentiel de sa mission.

Les administrateurs du système d'information

Les administrateurs du système d'information désignent toute personne, (interne, partenaire ou sous-traitante) ayant des droits d'accès privilégiés à des ressources du système d'information (SI) pour réaliser les tâches nécessaires au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes et des données qui lui sont confiées.

Le Délégué à la Protection des Données (DPO)

Le DPO est le Délégué à la Protection des Données à caractère personnel, il a pour mission l'assistance et le conseil auprès de la direction générale et des directions métiers pour la mise en conformité de la CCPA avec la réglementation pour la protection des données personnelles. Le contrôle de conformité à la réglementation est un point essentiel de sa mission.

Les données à caractère personnel

« Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée "personne concernée"); est réputée être une "personne physique identifiable" une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ».

Les personnes concernées

Les personnes concernées sont toutes les personnes pouvant être identifiées, directement ou indirectement, par des moyens définis, utilisés par la collectivité ou mis en œuvre pour le compte de la collectivité, notamment par référence à un numéro d'identification, à un identifiant en ligne, à des données de localisation ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ».

Traitement de données à caractère personnel

Un traitement de données personnelles est une opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement organisation, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

Article 2 - Objectifs de la charte

La présente charte définit les principales règles et bonnes pratiques à adopter par les utilisateurs pour un usage correct, loyal et sécurisé des données et systèmes d'information actuels et futurs mis à sa disposition.

La présente charte ne fait pas obstacle à ce que des dispositions complémentaires soient définies par la collectivité en vue d'une utilisation des données et des systèmes d'information par les représentants du personnel, par les informaticiens, par les fournisseurs, ou par des tiers externes.

Elle définit les conditions générales d'utilisation des services Internet, des réseaux, des services multimédias et plus généralement des moyens de communications au sein de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain conformément au cadre légal et réglementaire en vue de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. Elle vise également à informer l'utilisateur des contrôles mis en place.

Article 3 - Champ d'application

La charte concerne la totalité des utilisateurs des données et des systèmes d'information de la collectivité et des structures bénéficiant du SI dans le cadre de mutualisation ; agents ou agents en position d'encadrement, élus et intervenants internes ou externes, tous statuts confondus : permanents, contractuels, stagiaires et intervenants extérieurs temporairement autorisés.

Elle s'applique quel que soit la méthode permettant à l'utilisateur d'accéder au système d'information de la CCPA (accès depuis un autre site, en télétravail, en situation de nomadisme ou tout autre type d'accès distant).

Article 4 - Condition d'application de la charte

L'utilisateur prend connaissance des règles de bonne conduite énoncées dans la charte et est tenu au strict respect de leur application. L'utilisateur est conscient que le non-respect de la charte peut entraîner des sanctions administratives et, le cas échéant sa responsabilité pénale.

Il est rappelé qu'en cas du non-respect du RGPD par l'Entité, celle-ci s'expose à des sanctions pouvant s'élever jusqu'à 20 millions d'euros ou dans le cas d'une entreprise jusqu'à 4 % du chiffre d'affaires annuel mondial.

Tout manquement à ces règles doit être signalé au responsable hiérarchique et à la direction générale. Ces responsables examinent collégialement les manquements aux dispositions de la charte et prennent les mesures adéquates conformément à la réglementation en vigueur.

Article 5 - Assistance

Le RSI, ainsi que le DPO sont à votre service pour vous assister dans le respect des règles consécutives aux droits et devoirs présentées dans la présente charte.

2. LES PRINCIPES LIES AUX OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES, DISCIPLINAIRES ET CONTRACTUELLES

Article 6 - Le devoir de loyauté

Le devoir de loyauté vis à vis de la CCPA interdit aux utilisateurs de faire de leurs fonctions des instruments d'une propagande quelconque vis-à-vis du public, des usagers, des partenaires ou en interne.

La diffusion d'opinions générales pouvant entraîner la responsabilité de la CCPA ou de partenaires, quels que soient les moyens internes (fournis par la collectivité) et externes (non fournis par la collectivité) est interdite (réseaux sociaux, forums, blogs, Internet, intranet, messagerie professionnelle ou privée, ...).

Article 7 - L'obligation de discrétion et de secret professionnel

Les utilisateurs s'engagent à faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les utilisateurs manipulant des informations confidentielles (données à caractère personnel, données techniques, données économiques, financières, sociales, médicales, ...) sont tenus au secret professionnel. Ce devoir perdure à la fin du contrat ou de la mission.

Article 8 - Le devoir de notification d'incident et de violation de données

L'utilisateur s'engage à signaler dans les plus brefs délais au support, à l'encadrement, au RSI ou au DPO les incidents ou anomalies et les violations de données à caractère personnelle qu'il aurait pu détecter. L'utilisateur s'engage à ne pas exploiter ces incidents ou à en faire une publicité quelconque.

Tout utilisateur qui prendrait connaissance de manière fortuite, (par exemple, à la suite d'une erreur d'une perte ou d'un oubli), d'une information ou d'un document confidentiel sous quelque forme

que ce soit (oubli au copieur, erreur de messagerie, ...), ne doit en faire aucun usage que ce soit à titre privé ou à titre professionnel mais doit aussi signaler à l'émetteur s'il est identifiable, à l'encadrement, au RSI ou au DPO qu'il a eu connaissance de cette information.

Article 9 - L'utilisation professionnelle

La CCPA s'engage à mettre des moyens professionnels en place pour permettre aux utilisateurs de réaliser leurs missions demandées par la collectivité.

Les ressources du système d'information doivent être utilisées à des fins professionnelles conformément aux principes de la charte.

L'utilisateur s'engage également à ne pas utiliser des ressources personnelles pour ses activités professionnelles sauf sur dérogation validée par la direction générale.

Il en résulte que tout fichier créé par l'utilisateur ou tout message envoyé ou reçu revêt par défaut un caractère professionnel.

Article 10 - Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit d'un agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel (Ce temps comprend les heures normales de travail de l'agent et les éventuelles heures supplémentaires).

La CCPA s'engage à ne pas exiger de ses agents le traitement de courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel envoyés en dehors de leur temps de travail. Seules la gravité, l'urgence ou l'importance exceptionnelle d'une situation peuvent justifier l'usage des outils numériques professionnels en dehors des heures travaillées.

Le responsable hiérarchique doit veiller au respect des modalités d'exercice du droit à la déconnexion. Il s'abstiendra, hors situation d'urgence ou liée à ses responsabilités, de formuler des demandes (par courriels ou autres moyens de communication) auprès de ses agents pendant les périodes de déconnexion.

Chaque utilisateur est acteur de sa propre déconnexion et doit veiller pour soi et ses collègues au respect de ses temps de repos et congés.

L'utilisateur, à l'exception des personnels d'astreinte, est invité à ne pas utiliser les outils numériques professionnels mis à sa disposition durant ses temps de repos. Il n'est pas tenu de prendre connaissance des emails, messages et appels téléphoniques qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail habituel.

Afin de permettre à chacun d'organiser en toute autonomie la gestion de son temps pour répondre à sa mission professionnelle tout en conciliant sa vie personnelle, il a été convenu de ne pas opter pour une solution qui consisterait à bloquer les accès sur une période donnée.

Par conséquent les accès resteront libres, toutefois chaque utilisateur devra veiller à sa sécurité et à sa santé en respectant les durées de repos quotidiennes et hebdomadaires.

Article 11 - L'usage à titre privé des espaces bureautiques

Conformément à la réglementation, la CCPA tolère l'utilisation à des fins personnelles (privées), du poste de travail, de l'Internet, de la messagerie et de la téléphonie dans la mesure où elle reste modérée, loyale, non lucrative, respectueuse des lois et des règles de la Collectivité.

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des principes de la charte dans son utilisation non professionnelle, modérée, loyale, non lucrative, respectueuse des lois et des règles, tolérée par la Collectivité.

Cette utilisation ne doit pas :

- Affecter le travail de l'utilisateur tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif ;
- Remettre en cause la disponibilité et plus généralement la sécurité du système d'information ;

Afin que la CCPA puisse respecter cette utilisation privée et ponctuelle, il appartient à l'utilisateur de signaler cet usage privé. Pour cela il doit :

- Stocker les fichiers relatifs à sa vie privée, dans le dossier « Personnel/privé » prévu à cet effet sous le disque local du poste de travail à l'exclusion des espaces partagés ;
- Mentionner « personnel/privé » dans l'objet de ses courriers électroniques relevant de sa vie privée et informer ses correspondants de l'existence de cette règle ;
- Classer les courriers électroniques qu'il reçoit à titre privé dans un dossier de sa messagerie nommé « personnel/privé ».

L'utilisateur doit être conscient que la tolérance de la CCPA vis-à-vis d'une utilisation non professionnelle, modérée, loyale respectueuse des lois et des règles peut aussi entraîner indirectement la responsabilité de la CCPA.

Article 12 - La responsabilité civile

Un dommage causé à un tiers par le biais de l'utilisation des ressources du système d'information de la CCPA est tout à fait possible.

L'utilisateur doit être conscient qu'un dommage causé à un tiers dans le cas d'une utilisation personnelle/privée du système d'information (tolérée si elle est modérée, loyale, non lucrative, conforme aux lois et aux règles de la collectivité), peut entraîner sa responsabilité civile ou pénale individuelle.

Article 13 - Le droit à l'image

L'utilisateur dans le cadre de ses missions s'engage à ne pas prendre de photos ou d'enregistrements permettant d'identifier directement ou indirectement des personnes physiques sans l'autorisation de la personne concernée. Si des éléments d'identification sont présents, ils doivent être floutés.

Tout support d'image pris dans le cadre des activités de la CCPA ou dans ses locaux ne peut être utilisé à des fins personnelles et leur diffusion à l'extérieur est interdite sans l'autorisation écrite de la direction générale.

Article 14 - La lutte contre la fraude informatique

Les dispositions législatives de lutte contre les infractions liées aux technologies de l'information répriment :

- L'accès ou le maintien frauduleux dans un système d'information ;
- L'entrave au fonctionnement du système ;
- La falsification des données.

La CCPA s'engage à mettre en œuvre des dispositifs techniques et organisationnels adaptés afin de limiter les actes de malveillance.

L'utilisateur s'engage par conséquent à :

- Ne pas cacher son ou une identité (ne pas prêter son mot de passe) ;
- Ne pas tenter l'accès au système sans en avoir l'autorisation ;
- Ne pas tenter d'introduire intentionnellement des données ou du code malveillant ;
- Ne pas tenter de saturer le système ;
- Ne jamais télécharger, installer ou utiliser un logiciel sans autorisation, s'il entraîne des incompatibilités, des dysfonctionnements dans le système d'information ou une non-conformité juridique. La responsabilité de la personne non autorisée à l'installation sera recherchée.
- Ne pas invalider ou court-circuiter un dispositif de sécurité, par exemple en tentant de désactiver l'antivirus du poste de travail.

Article 15 - La protection de la propriété intellectuelle

Le CCPA s'engage à respecter la propriété intellectuelle de ses fournisseurs et partenaires, à prendre des logiciels et des prestataires respectant les exigences du RGPD.

L'utilisateur n'installe pas de logiciel sans l'autorisation du RSI même s'il a été payé par l'utilisateur, (dans ce cas, la licence a été acquise par une personne physique privée et ne peut donc être utilisé par une personne morale).

Article 16 - La traçabilité

Conformément à la réglementation, la CCPA respecte l'obligation de conservation des données suivantes :

- Les informations permettant d'identifier les utilisateurs ;
- Les données relatives aux équipements utilisés ;
- Les caractéristiques de la consommation (ex : la date, l'horaire, la durée ...) ;
- Les données permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication ;
- Les données historiques de navigation de l'utilisation d'internet sont conservées pendant un an.

- Les historiques des appels téléphoniques sont conservés pendant un an.

L'utilisateur est informé que la CCPA peut être amenée à réaliser des analyses statistiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas empêcher le fonctionnement normal de ces moyens de traçabilité (usurpation d'identité, masquage d'identité, ...).

Article 17 - La gestion des preuves

L'obligation de loyauté impose à l'utilisateur de communiquer à la direction générale tout document nécessaire à la poursuite d'une recherche ou d'une enquête sur incident.

L'utilisateur doit être conscient qu'un message électronique (Courriels, SMS, identifiant Internet, ...) peut constituer un élément de preuve pouvant engager sa responsabilité ou celle de la collectivité.

Article 18 - Les contrôles

La confiance envers les utilisateurs passe par la définition de règles claires sur l'utilisation des données et des systèmes d'information mais nécessite également que la CCPA précise les contrôles qu'il effectue pour s'assurer du respect de ces règles.

La CCPA respecte la vie privée des utilisateurs sur le lieu de travail. Il exerce toutefois un contrôle de l'usage des données et des systèmes d'information, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi relative à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel. Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

- La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits ;
- La protection des intérêts de la CCPA auxquels est attaché un caractère de confidentialité ;
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques de la CCPA, y compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations ;
- Le respect de la bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau définis par la présente charte ou autres directives et instructions de la CCPA.

La CCPA respecte le principe de la proportionnalité dans la poursuite de ces finalités. Si les données collectées sont traitées en vue de finalités autres que celles pour lesquelles le contrôle a été installé. La CCPA s'assure que ce traitement est compatible avec les finalités initialement poursuivies et prend toutes les mesures nécessaires pour éviter les erreurs d'interprétation.

La supervision technique

La supervision technique est nécessaire pour assurer le fonctionnement normal du système d'information. La CCPA dispose de moyens informatiques effectuant des contrôles automatiques. Sont notamment surveillées les données relatives à l'utilisation :

- De la messagerie électronique : blocage de pièces jointes aux messages et fichiers infectés ; interdiction à l'envoi ou l'entrée par messagerie de fichiers trop volumineux ;

- Des logiciels applicatifs pour contrôler l'accès, la création, la modification et la suppression de données ;
- Des connexions entrantes et sortantes du réseau ;
- Des communications téléphoniques ;
- Des logiciels de sécurité (antivirus, sondes de détection d'intrusion) ;

Ce contrôle ne s'exerce jamais sur le contenu de l'information.

Le contrôle de la sphère privée

Conformément à la réglementation, la nature « personnelle/privée » ne la soustrait pas à un contrôle de l'employeur, mais définit étroitement les conditions d'un tel contrôle, La CCPA s'engage à respecter ces conditions.

La présente charte informe les utilisateurs que l'espace utilisé par l'utilisateur pour un usage « personnel/privé » peut être sujet à des contrôles. Ces contrôles sont possibles en cas de situation exceptionnelle où les intérêts de la CCPA pourraient être mis en danger, (non-conformité aux obligations légales ou contractuelles, perte d'image, ...) ou si des comportements pénalement sanctionnables l'exigeaient.

L'utilisateur en sera toujours informé au préalable notamment en ce qui concerne la finalité de ce contrôle et pourra exiger d'être présent et accompagné d'un représentant du personnel.

Les administrateurs réalisant ces contrôles sont tenus au strict secret professionnel.

Face à des situations d'exceptionnelle gravité, et où l'utilisateur ne pourrait être informé, un contrôle de l'espace réservé « personnel/privé » est possible. L'utilisateur sera toujours informé dès que possible de la situation d'exceptionnelle gravité ayant motivé ce contrôle.

Ce type de contrôle ne peut être réalisé que par les administrateurs et uniquement sur mandat de la direction générale voir des autorités judiciaires.

Le contrôle de l'utilisation d'Internet

Au moyen de logiciels adaptés, la CCPA collecte des données générales concernant les sites internet consultés via le réseau, y compris des données concernant la durée et le moment des visites. Il s'agit d'un contrôle anonyme et non individualisé qui ne vise pas le contenu des informations consultées. Lorsqu'à l'occasion de ce contrôle général ou au départ de données du système d'information, La CCPA constate une anomalie, elle se réserve le droit de procéder à l'identification d'un utilisateur, conformément à la procédure d'individualisation décrite au paragraphe « contrôle individualisé » ci-dessous.

Les informations recueillies dans ce cadre sont les suivantes :

- Date et heure de la consultation ;
- Nom de l'utilisateur ;
- « Adresse réseau » de la station de travail ;
- Site consulté ;
- Catégorie(s) du site ;

- Durée de la connexion ;
- Volume d'informations échangées.

Les données issues du contrôle général et non individualisé de l'utilisation d'Internet sont conservées pour une durée maximale de six mois.

En cas de détection d'une anomalie de sécurité ou d'un usage non conforme nécessitant une investigation, les données strictement nécessaires à cette investigation peuvent être extraites et conservées pour une durée limitée à la clôture des vérifications ou, le cas échéant, de la procédure disciplinaire ou judiciaire associée.

Le déchiffrement des flux sécurisés

La mise en place d'outils de chiffrement est soumise à des dispositions légales relatives à la cryptologie dont la violation peut être sanctionnée sur le plan administratif, civil et pénal.

Dans le cadre de l'usage des services internet, la CCPA ne limite pas l'usage des échanges sécurisés utilisant un chiffrement de données (protocole TLS).

Cependant, l'utilisation de moyens de chiffrement peut être source de responsabilité de la CCPA, notamment, lorsque le chiffrement a permis ou facilité la commission d'infractions ou a conduit au non-respect des obligations de sécurité à sa charge.

En conséquence, dans le cadre des contrôles, la CCPA peut procéder au déchiffrement du contenu de flux chiffrés transitant sur les postes de travail des utilisateurs dans le respect de la législation en vigueur.

Ce déchiffrement vise à lever les cas de doute relatifs à des agissements délictueux qui pourraient être commis par les utilisateurs grâce aux moyens mis à leur disposition (matériels, accès internet, etc.) et dissimulés grâce au chiffrement.

Le contrôle de l'utilisation du courrier électronique

Les messages électroniques peuvent être contrôlés pendant toute la durée de présence dans la boîte de messagerie courante. Sur la base d'indices généraux tels que la fréquence, le nombre et le volume des courriers électroniques, les annexes, ..., certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'administration vis-à-vis de ces messages. Si la CCPA présume un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, il procédera, à l'identification de l'utilisateur concerné, conformément à la procédure d'individualisation décrite ci-dessous.

Le contrôle de la téléphonie

Un relevé mensuel des consommations téléphoniques (téléphones fixes et portables) peut être établi par la CCPA. Il peut mentionner le numéro de téléphone appelé (à l'exception des 4 derniers chiffres), le jour, l'heure et la durée de l'appel ainsi que le montant des communications téléphoniques. Les Informations collectées sont conservées pendant un an.

A la demande de l'autorité territoriale et après information de l'utilisateur concerné, il pourra être établi un relevé spécifique de l'ensemble des appels téléphoniques de l'utilisateur faisant apparaître, pour chacun de ses appels, la date, la durée, le numéro du correspondant appelé et le coût de la communication.

Si elles ne sont pas justifiées par d'évidentes raisons de service, ces communications feront l'objet d'une demande de justification. Le cas échéant, la CCPA se réserve la possibilité de déclencher une procédure disciplinaire en cas d'utilisation non justifiée des moyens téléphoniques mis à disposition de l'utilisateur.

Le contrôle individualisé

La CCPA peut individualiser les contrôles en conformité avec les finalités poursuivies par le contrôle. Par « individualisation », on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

Lorsque l'objectif du contrôle tient au respect de la bonne foi des règles et principes d'utilisation des technologies fixées dans les normes de sécurité de la CCPA, la CCPA respecte une phase dite « de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer l'utilisateur d'une anomalie et à l'avertir d'une individualisation en cas de récurrence.

Si la CCPA suspecte ou constate un manquement aux règles et principes de la présente charte, il avertira l'utilisateur concerné et peut, le cas échéant, enclencher une procédure disciplinaire à son encontre.

L'utilisateur s'engage à ne pas empêcher les contrôles.

3. LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Article 19 - Les principes fondamentaux de la protection des données

La CCPA s'engage à respecter les principes relatifs à la protection des données à caractère personnel :

Le principe de loyauté, de licéité et de consentement

Les données à caractère personnel doivent être traitées de manière loyale, licite et transparente, avec le consentement de la personne concernée quand le traitement n'est pas consécutif à une obligation légale ou contractuelle, l'exercice d'une mission de service public, l'intérêt légitime de la CCPA ou la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée.

Le principe de finalité

La CCPA traite les données à caractère personnel uniquement pour un usage déterminé, explicite et légitime.

Le principe de proportionnalité et pertinence

La CCPA traite uniquement des données à caractère personnel adéquates, pertinentes, limitées, nécessaires, exactes et mises à jour au regard des objectifs poursuivis.

Le principe de durée de conservation

La CCPA s'engage à ce que les données à caractère personnel ne puissent être conservées de façon indéfinie. La durée de conservation des données à caractère personnel est déterminée en fonction de la finalité de chaque traitement, en concertation avec le délégué à la protection des données.

Le principe de sécurité et de confidentialité des données

La CCPA, en tant que responsable de traitement de données à caractère personnel s'engage à mettre en œuvre des mesures juridiques, organisationnelles et techniques afin de protéger la disponibilité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des données.

Le principe du respect des droits des personnes

La CCPA s'assure que le traitement de données à caractère personnel est accompli conformément au principe du respect des droits et des personnes concernées.

La CCPA s'engage à mettre en place et respecter les procédures pour répondre aux demandes des personnes concernées.

A ce titre, elle désigne un DPO afin d'assister les utilisateurs à respecter les principes de la réglementation et s'engage à ce qu'il puisse réaliser ces missions en totale indépendance et sans le mettre dans une situation de potentiel conflit d'intérêt.

Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à ne pas constituer de fichiers de données à caractère personnel dans le cadre professionnel sans avoir l'autorisation au préalable de son encadrement et du DPO.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas faire un usage ultérieur des données qui ne seraient pas compatible avec la finalité des traitements qui ont poussés à la collecte des données sans en avoir l'autorisation au préalable de son encadrement et du DPO.

Les utilisateurs ne collectent pas de données à caractère personnel, excessives ou disproportionnées au regard de la finalité du traitement.

Les utilisateurs engagent leur responsabilité à ne pas utiliser leurs droits de lecture pour des finalités autres que celles définies dans leurs missions.

L'utilisateur s'engage à ne pas mentionner dans les fichiers à caractère personnel des données interdites sans autorisation spécifique (ethnie, religion, croyance, mœurs privées, santé, appartenance syndicale, ...).

L'utilisateur s'engage à ne pas mentionner des informations subjectives et/ou non autorisées par la législation dans les zones de commentaires disponibles dans les formulaires et/ou les fichiers sans en informer l'utilisateur et lui avoir demandé son accord, et à ne pas générer des commentaires désobligeants, discriminants, voir injurieux. L'usage des zones de commentaire est strictement réservé aux informations d'ordre général et en aucun cas ne peut porter atteinte aux droits des personnes concernées.

Lorsqu'un service reçoit une demande d'exercice de droit de la part d'une personne, celui-ci est en charge de la réponse à y apporter. En cas de demande complexe ou de besoin, le service peut demander assistance au DPO pour l'appuyer dans la réponse.

En cas de difficulté ou interrogation sur le respect de la réglementation, l'utilisateur s'engage à demander conseil au DPO.

Article 20 - Le respect des droits des personnes

La CCPA s'engage à mettre en place les moyens organisationnels et techniques pour permettre aux utilisateurs de respecter les droits des personnes concernées, notamment en mettant en œuvre une *Procédure RGPD – Exercice des droits* des personnes concernées.

Lors de la réception de l'exercice d'un droit, notamment un droit d'accès, de rectification ou à l'oubli, l'utilisateur s'engage à suivre la *Procédure RGPD – Exercice des droits*. Toute demande doit être notifiée dans les meilleurs délais au DPO et à la hiérarchie qui ont la charge de faire respecter les procédures concernant les demandes des personnes concernées.

Article 21 - Les traitements de données sensibles

La réglementation et les directives de la CNIL imposent un traitement spécifique des données sensibles (opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine raciales ou ethniques, relatives à la santé ou à la vie sexuelle, données biométriques ; Infractions, condamnations, mesures de sécurité – autorisation) et des données perçues comme sensibles (numéro de sécurité sociale (NIR), appréciation sur les difficultés sociales, données bancaires).

Chaque utilisateur traitant ce type de données doit veiller à :

- Ne traiter ces données que dans le cadre des obligations légales en vigueur et en respectant les procédures déclaratives auprès du DPO.
- Limiter l'accès aux données (papiers et numériques) aux seuls agents habilités.
- S'assurer que la protection des données est bien assurée (notamment lors de leur stockage et de leur transfert) et d'alerter le DPO en cas de violation sur ces données.

Article 22 - L'archivage ou la suppression des données personnelles

La CCPA s'engage à mettre en place des moyens d'archivage et de suppression des données adaptés à leurs sensibilités.

La conservation de données des usagers ou des agents est soumise à des obligations légales qui imposent une suppression ou un archivage de celles-ci dans les délais prévus par la loi ou par les règles d'archivages.

L'utilisateur doit s'informer des durées légales de conservation des données des administrés qu'il est amené à traiter et à respecter les procédures relatives à l'archivage ou à la purge des données.

Lorsque les données ne sont pas soumises à une obligation d'archivage, l'utilisateur s'engage à les supprimer dès lors qu'elles ne sont plus utiles dans le cadre du traitement qu'elles soient sous une forme numérique ou papier en respectant strictement les procédures en vigueur à la collectivité.

4. Les principes liés à l'utilisation du système d'information

Article 23 - Les équipements numériques

La CCPA met à disposition des utilisateurs les équipements numériques (postes de travail sédentaires ou mobiles, tablettes, smartphones, ...) pour une utilisation professionnelle et met en

œuvre des mécanismes de journalisation des actions réalisées avec des équipements notamment lors des connexions à distance.

Les utilisateurs des postes de travail, smartphones et tablettes veilleront à n'en faire usage que dans un cadre professionnel.

Toutefois, la CCPA tolère une utilisation « raisonnable » à des fins personnelles, c'est-à-dire modérée, mais aussi loyale respectueuse des intérêts de la collectivité, conforme aux règles citées et respectueuse des lois. Cette utilisation « raisonnable » est définie comme ne nuisant en aucune façon à l'exécution normale des missions de l'utilisateur ou au bon fonctionnement des systèmes d'information de la collectivité.

L'utilisateur s'engage à être vigilant à l'utilisation d'internet ainsi qu'aux communications passées lors de déplacements à l'extérieur notamment l'étranger.

L'usage et le branchement d'équipements (Smartphone, PC Portable, disque dur/clé USB, ...) personnels de l'utilisateur sur le système d'information de la CCPA est strictement interdit sauf sur dérogation écrite et approuvée par la direction.

Tout usage abusif des systèmes d'information mis à disposition par la CCPA est strictement interdit. En cas de manquement à cette disposition, l'utilisateur s'expose à des sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité des faits concernés. Il faut entendre par « usage abusif » :

- L'usage répété et prolongé durant et/ou en dehors des heures normales de travail des données et des systèmes d'information mis à disposition par la CCPA pour des fins non professionnelles.
- L'usage des systèmes d'information durant et/ou en dehors des heures normales de travail pour des finalités contraires à toute législation, à l'ordre public et aux bonnes mœurs ou pour des finalités qui sont susceptibles d'être sanctionnées, par voie pénale ou autre, par une autorité compétente ou une quelconque autorité étrangère.

De manière plus générale, il est interdit de faire usage des données et des systèmes d'information mis à disposition par la CCPA dans un sens contraire aux principes repris dans la présente charte ou contraire aux instructions ou directives données par les responsables hiérarchiques.

L'utilisateur en cas de départ définitif de la CCPA s'engage à restituer les équipements numériques qui lui ont été confiés.

Article 24 - L'installation et la maintenance

Seule les équipes en charge de la gestion du système d'information (RSI, infogérance) sont habilitées à acheter, installer et dépanner des matériels informatiques et télécoms. Les logiciels sont inclus dans cette disposition afin de respecter les exigences sur les licences d'utilisation. La direction générale est sollicitée en cas d'arbitrage entre les différentes demandes des services.

L'utilisateur est responsable du bon usage de son équipement. Il s'engage à :

- Ne pas déplacer du matériel sans autorisation, ni de déplacer les connexions réseau ou téléphonique vers d'autres prises.
- Faciliter les conditions d'intervention du support informatique.

- Respecter la législation en vigueur sur la reproduction et le **copyright des logiciels**

L'utilisateur n'est en aucun cas habilité à installer des logiciels sur les systèmes d'information mis à sa disposition. L'installation de logiciels est de la compétence exclusive des équipes en charge de la gestion du système d'information. Seule la direction générale est habilitée à valider l'achat de logiciels.

Lorsque l'utilisateur quitte son poste de travail, il s'engage à le verrouiller.

Article 25 - L'identification, l'authentification et l'habilitation

La CCPA met à disposition des utilisateurs des codes d'identification et d'authentification (nom d'utilisateur, mot de passe, ...). La CCPA ne connaît pas les mots de passe individuels des utilisateurs du système d'information.

Chaque utilisateur utilisant le système d'information doit être identifié et authentifié par un compte nominatif. La CCPA s'engage à limiter l'utilisation de comptes génériques ne permettant pas d'identifier une personne physique.

L'utilisateur n'a accès qu'aux seules informations et ressources dont il a besoin dans le cadre de ses missions.

En cas de changement de fonction, les habilitations sont modifiées pour répondre aux nouvelles missions de l'agent selon les informations transmises par le service ressources humaines ou par la direction métier. Pour information, cette autorisation est suspendue dès que les missions de l'utilisateur prennent fin même temporairement.

La CCPA se réserve la possibilité de modifier les habilitations décernées à l'utilisateur en cas de modification significative de ses conditions de travail, (exemples : exécution de préavis, suspension du contrat de travail, etc.), de changement de poste ou d'utilisation non conforme à la présente charte.

Les utilisateurs doivent être conscients que ces codes d'authentification ne formalisent pas des autorisations d'accès mais garantissent la véracité de l'identité d'un utilisateur. Les codes d'authentification sont strictement personnels, inaccessibles, confidentiels et temporaires. Ces dispositifs d'authentification de leurs identifications engagent donc leurs responsabilités.

De plus concernant les mots de passe :

- L'utilisateur s'engage à utiliser un mot de passe différent entre la sphère privée et la sphère professionnelle ;
- L'utilisateur est responsable de son code utilisateur et de son mot de passe d'accès, et ce, pour toutes les ressources auxquelles il a accès ; Dans l'hypothèse d'un oubli par l'utilisateur de son mot de passe, un nouveau mot de passe utilisateur pourra être créé conformément à une procédure sécurisée ;
- L'utilisateur veille à ce qu'une personne non autorisée ne puisse pas travailler sous son code utilisateur ; Dès qu'un utilisateur soupçonne que son mot de passe est connu d'autres utilisateurs ou d'un tiers, il est tenu de le changer immédiatement ; Les tentatives d'accès non autorisé, d'intrusion ou de contournement des sécurités d'accès sont interdites ;

- L'utilisateur ne doit pas communiquer son mot de passe à un tiers sauf nécessité et autorisation préalable et écrite de l'autorité territoriale ;
- L'utilisateur ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des codes utilisateurs autres que les siens ou de masquer sa véritable identité ; La transmission du mot de passe ou le fait de travailler avec le code utilisateur d'un autre utilisateur sont interdits ;
- L'utilisateur s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système d'Information de la collectivité. Toutes les opérations effectuées sous un code utilisateur sont considérées comme ayant été initiées par l'utilisateur à qui a été attribué ce code. Ainsi, l'utilisateur est responsable des fautes, erreurs, détournements, fraudes, malversations réalisées par le biais de son code utilisateur, sauf à prouver l'utilisation frauduleuse de ce code par un tiers ;
- L'utilisateur doit choisir des mots de passe robustes conformes à la politique de sécurité des mots de passe de la CCPA. Ces mots de passe ne doivent jamais être repris par écrit et stockés près d'un ordinateur ou d'un poste de travail ou ailleurs.

Article 26 - Le stockage et les sauvegardes

La CCPA met à disposition sur des serveurs (stockage partagé) des dossiers informatiques et en assure la sauvegarde régulière, tels que :

- Un dossier « service » accessible uniquement par les utilisateurs du service. Certaines restrictions d'accès sont possibles sur certains sous-dossiers.
- Des dossiers accessibles par une communauté de travail (par exemple un répertoire partagé entre plusieurs services) ou par l'ensemble des utilisateurs.
- Un dossier personnel (privé) et nominatif dont la taille est limitée. Les données stockées doivent être conformes aux principes de la présente charte et aux lois.

La CCPA met à disposition des postes de travail (stockage individuel) et des disques amovibles (stockage amovible) qui ne sont pas sauvegardés.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Observer la plus grande vigilance dans l'utilisation de périphériques USB sur le poste de travail.
- Stocker ses données professionnelles sur les serveurs de la CCPA. L'utilisateur est seul responsable des données présentes sur son poste.
- Ne pas stocker de fichiers privés (photos privées, films, etc...) sur les serveurs.
- Ne pas enregistrer des données professionnelles sur des environnements Cloud (Google drive, One drive, Drop box, iCloud, etc...) non validés par la CCPA.
- Archiver ou éliminer les fichiers dont il n'a plus une utilité immédiate.

Dans le cas où l'utilisateur enregistre sur un poste de travail des données privées, il doit clairement nommer son répertoire « Privé » ou « Personnel ».

La CCPA est susceptible d'accéder à ces dossiers pour des motifs légitimes (sécurité informatique, respect des lois ...), sur mandat de la direction générale et après une information préalable obligatoire de l'utilisateur qui peut exiger d'être présent, accompagné ou représenté.

Article 27 - Les impressions

La CCPA fait en sorte de mutualiser au maximum les moyens d'impression existants afin de limiter le nombre des imprimantes personnelles sans porter atteinte aux conditions et à la qualité du travail des utilisateurs. Un rapport peut être adressé périodiquement à chaque utilisateur faisant apparaître le nom des utilisateurs et le nombre d'impressions.

Les utilisateurs des systèmes d'impression, dont les photocopieurs et matériels multifonctions, veilleront à n'en faire usage que dans un cadre professionnel.

Article 28 - La messagerie

La CCPA met à la disposition des utilisateurs une messagerie électronique pour un usage professionnel.

Un usage privé et raisonnable respectueux des règles de la CCPA et des obligations légales, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, sous réserve que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels, la sécurité du système d'information, les missions de l'utilisateur.

Dans ce cas, l'utilisateur fera apparaître dans le champ objet du message le caractère privatif du message : « PRIVE ».

De plus, il devra supprimer dans le corps du message, toute mention relative à la CCPA (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser suggérer que le message est rédigé par l'utilisateur dans le cadre de ses fonctions.

En l'absence de toute indication, le message électronique sera considéré comme un message professionnel et non comme un message à caractère privé.

La messagerie électronique est soumise aux règles qui régissent les droits et obligations des utilisateurs, notamment la discrétion, la réserve et la neutralité. Les messages ne doivent pas porter atteinte à l'image de la collectivité, notamment par des mentions injurieuses, insultantes ou diffamatoires.

Il est interdit de :

- Créer et utiliser, à titre professionnel, des adresses électroniques autres que celles attribuées par la CCPA.
- Utiliser l'adresse de la messagerie professionnelle pour s'inscrire sur un site internet à usage non professionnel.
- Envoyer des courriers électroniques contraires à l'ordre public ou des messages diffusant des informations fausses, erronées, tendancieuses, dangereuses ou couvertes par le secret et divulguées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire ou dépositaire.

- Diffuser des œuvres protégées par le droit d'auteur comme les livres, les brochures, les écrits littéraires, artistiques ou scientifiques, les illustrations, les dessins, les photographies, les compositions musicales, etc.
- Diffuser à l'ensemble des adresses électroniques des messages à caractère personnel, politique, syndical, religieux ou philosophique.
- Diffuser des canulars informatiques qui sont des informations fausses, périmées ou invérifiables.
- Transférer ou rediriger des messages vers une boîte électronique privée est strictement interdit sans autorisation de la CCPA.
- Utiliser la signature professionnelle automatique, l'en-tête/logo ou toute autre indication de la CCPA lors des courriers électroniques et d'échanges électroniques à des fins personnelles ou syndicales.
- Participer à des chaînes de lettres/messages

L'utilisateur ne doit jamais diffuser un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par tout autre moyen (courrier, télécopie, etc.).

Par ailleurs il doit également :

- Utiliser avec discernement les listes de diffusion individuelles ou collectives ;
- Eviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires ;
- S'appliquer à rédiger des messages courts et clairs pour éviter toute surcharge informationnelle nuisant à l'efficacité de la communication.
- S'assurer qu'il s'agit du bon destinataire pour tout envoi de données personnelles ou d'informations sensibles.
- En cas d'envoi à plusieurs personnes dont au moins 1 destinataire est externe à la CCPA, il est recommandé d'utiliser le champ CCI (copie cachée).

Article 29 - L'Internet

Une solution de filtrage permet d'empêcher la connexion à un certain nombre de sites interdits par la loi (pédophilie, révisionnisme ...) ou par la charte, ou pour des raisons de sécurité informatique (virus ...).

Ce filtrage ne peut être efficace à 100%, aussi l'accessibilité à un site ne signifie pas qu'il est légal et/ou autorisé.

L'utilisateur doit être conscient que la navigation sur Internet est avant tout professionnelle.

Un usage personnel est toutefois toléré pour autant qu'il ne porte pas atteinte à autrui, au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur. La CCPA se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié. La CCPA ne saurait être tenue pour responsable de toute infraction commise par un utilisateur ne se conformant pas à ces règles.

Il est formellement interdit de :

- Consulter ou télécharger des données (textes, images, sons) ~~ayant un caractère, contraire à~~ la loi, portant atteinte à la dignité ou à la vie privée, à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, en rapport avec une secte ou incitant à la violence ;
- Consulter des sites où il n'est pas possible d'identifier la personne juridiquement responsable du service Internet ;
- Consulter des sites de jeux d'argents, de partage peer to peer, de pornographie ou de contournement de proxy (site de redirection masquant le trafic réel) ;
- Télécharger et installer des logiciels sans autorisation de la CCPA ;
- Accéder ou tenter d'accéder à un serveur ou à un poste de travail sans avoir été préalablement habilité ;
- Se livrer à des actions portant atteinte à la sécurité ou au bon fonctionnement des systèmes d'information ;
- Créer des sites web personnels en utilisant les ressources informatiques de la CCPA ;
- S'exprimer sur les blogs, forums ou les réseaux sociaux au nom de la CCPA sans en avoir l'habilitation ;

La CCPA ne saurait être tenu pour responsable de toute infraction commise par un utilisateur ne se conformant pas à ces règles.

Article 30 - La téléphonie

La CCPA met à disposition des téléphones fixes et mobiles pour une utilisation professionnelle. Elle définit le niveau de service proposé aux utilisateurs (SMS, messagerie, forfait, etc.) en accord le chef de service concerné.

La CCPA s'engage à respecter les exigences réglementaires sur l'enregistrement des conversations téléphoniques sur le lieu de travail, consultation des instances représentatives du personnel, information au préalable des agents et des interlocuteurs, possibilité de neutraliser l'enregistrement pour les appels privés.

Les utilisateurs des téléphones fixes et mobiles veilleront à n'en faire usage que dans un cadre professionnel.

Toutefois, les communications téléphoniques à caractère personnel de courte ou de longue distance (appels sortants) limitées uniquement aux cas d'urgence sont tolérées. On entend par cas d'urgence les situations qui ne peuvent attendre le retour de l'agent dans la sphère privée.

Les appels entrants de courte durée peuvent être autorisés pour peu qu'ils ne perturbent pas le fonctionnement des services.

Dans un souci d'économie, il convient de ne pas renvoyer les appels des téléphones fixes vers les mobiles de manière systématique et permanente.

Article 31 - L'utilisation de l'informatique en « nuage » (Cloud)

L'utilisateur s'engage à ne pas stocker ou déposer des données professionnelles sur des services « cloud computing » grand public (exemple : Drop box, WeTransfer, Google Drive, iCloud, ...) sans en avoir reçu préalablement l'autorisation de la CCPA.

Article 32 - L'utilisation des systèmes d'intelligence artificielle

L'usage de tout système d'intelligence artificielle est régi par une charte spécifique à ces technologies. Cette charte d'usage de l'IA est annexée au règlement intérieur de la collectivité.

Article 33 - L'utilisation des certificats électroniques

La CCPA met à la disposition de son personnel des certificats électroniques pour s'authentifier ou signer des documents administratifs dans le cadre de la mise en œuvre des démarches d'administration électronique. Ces certificats électroniques sont attribués personnellement aux agents désignés.

Il appartient aux agents concernés d'assurer la sécurisation des supports des certificats qui ne doivent en aucun cas être partagés.

En cas de perte du support de certificat, l'utilisateur doit informer sans délai son supérieur hiérarchique.

Article 34 – La continuité de service : gestion des absences et procédures en cas de départ

En cas d'absence temporaire (planifiée ou imprévue) et afin d'assurer la continuité de service, la CCPA peut être amenée à accéder aux données professionnelles (fichiers, messages électroniques, ...) stockées par l'utilisateur. A la demande du responsable hiérarchique et pour des motifs professionnels légitimes, la CCPA, après consultation et accord de l'autorité territoriale, pourra mettre à sa disposition :

- L'ensemble des fichiers informatiques de l'utilisateur, sauf ceux contenus dans son dossier personnel-privé.
- Le contenu de la messagerie de l'utilisateur dans le respect de la protection de sa vie privée (notamment l'interdiction d'accès aux courriels « Privé/Personnel »)

Le service RH informera l'utilisateur dès que possible des accès qui ont été donnés au supérieur hiérarchique.

En cas d'absence temporaire ou définitive, si l'utilisateur ne rédige pas de message de « réponse automatique » dans sa messagerie, le supérieur hiérarchique peut également demander de mettre en place un message de « réponse automatique » orientant vers un autre interlocuteur.

L'utilisateur est informé que, à la suite de son départ définitif (planifié ou non planifié) :

- Des procédures spécifiques relatives à l'accès aux données professionnelles après son départ sont prévues par la direction générale afin de permettre la continuité du service public dans le respect du secret de correspondance et de la vie privée.

- La boîte de messagerie professionnelle de l'utilisateur sera supprimée dans un délai défini par la direction générale.

Afin d'assurer la continuité de service en son absence ou en cas de départ, l'utilisateur doit définir dans sa messagerie professionnelle un message de « réponse automatique » informant de son absence ou départ et permettant également d'orienter les correspondants vers un autre interlocuteur susceptible de répondre à la sollicitation.

En cas de départ de la collectivité, l'utilisateur s'engage à restituer l'ensemble des matériels et données professionnelles qui lui a été confié. Il est responsable de la suppression de ses données personnelles/privées (fichiers, messages électroniques, ...). En aucun cas lors d'un départ, l'utilisateur est habilité à détruire des données professionnelles.

Article 35 - La fin de vie des matériels et informations et le développement durable

La CCPA s'engage à collecter et mettre au rebut d'éventuels équipements informatiques, téléphoniques ou en fin de vie.

Par ailleurs, les documents considérés comme confidentiels doivent faire l'objet d'une destruction avant recyclage.

La CCPA met en place des mesures pour limiter les consommations énergétiques des matériels informatiques tels que la mise en veille automatique et prolongée des ordinateurs et l'extinction des écrans. Les impressions en noir et/ou en recto-verso permettent d'économiser du papier et/ou du toner.

L'utilisateur s'engage à éteindre ses équipements de travail en fin de journée quand il quitte la collectivité.

Article 36 - La sécurité des documents papiers

L'utilisateur s'engage :

- A n'utiliser les documents papiers contenant des données personnelles que dans le cadre de ses missions et sur site, et à ne pas les ramener à son domicile.
- A ne pas laisser de manière apparente des documents contenant des données à caractère personnel lorsqu'il quitte son bureau.
- A ne pas jeter des documents contenant des données sensibles à la poubelle si ce n'est après l'utilisation d'une broyeuse
- A ne pas dupliquer ou récupérer des documents dont il n'a pas la charge.

Article 37 – La sécurité physique

Accès aux locaux

La CCPA détermine la politique de sécurité relative au travail des utilisateurs dans les zones de sécurité. Elle détermine, notamment, les habilitations d'accès du personnel et des tiers aux différentes zones de sécurité en respectant la règle du « moindre privilège ».

Il incombe aux utilisateurs de respecter les directives et les procédures d'accès aux locaux.

Les utilisateurs sont tenus d'accompagner leurs visiteurs tout au long de leur présence dans les locaux de la CCPA, de leur arrivée jusqu'à leur départ.

Sécurité dans les bureaux

Il incombe aux utilisateurs de respecter les principes suivants :

- Les documents et/ou les supports électroniques (clés USB, CD...) contenant des informations sensibles doivent être systématiquement rangés dans les armoires fermées à clé lorsqu'ils ne sont plus utilisés.
- L'utilisateur est tenu, dans la mesure du possible, de fermer à clé son bureau à chaque fois qu'il le quitte. Pour les bureaux partagés, il incombe au dernier utilisateur occupant le bureau de le fermer à clé.

5. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

Article 38 - Publicité

La présente charte, adoptée en date du 23/02/2026, est annexée au règlement intérieur de la Communauté de communes de la plaine de l'Ain et s'impose à tous. Elle pourra être révisée selon les besoins et évolutions réglementaires.

Tout manquement aux règles établies dans cette charte pourra entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur et au statut de la fonction publique territoriale.

FIN DU DOCUMENT

CHARTER D'ADMINISTRATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE LA **PLAINE DE L'AIN**





Avant-Propos

L'information et les systèmes d'information associés constituent des éléments indispensables au bon fonctionnement et au développement de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain (CCPA), de ses métiers et de ses fonctions et ils contribuent à la réalisation de ses missions de service public.

Dans ce contexte, la bonne administration des données et des ressources les supportant, les transportant ou les traitant, participe directement à la performance et à la bonne réalisation de ces missions.

Les personnels en charge de cette administration, appelés « administrateurs informatiques », disposent de droits d'accès étendus.

Dans l'exercice de leur fonction, ils peuvent être amenés à accéder à des informations ou des données d'autres utilisateurs présentant par ailleurs un caractère confidentiel.

Ils effectuent également régulièrement des actions potentiellement sensibles : changement de mécanismes de protection, création ou modification de comptes utilisateurs et des droits associés, suppression de fichiers, transfert de données, etc.

Toute action de ce type, mal exécutée, peut entraîner de graves conséquences telles que l'indisponibilité de certaines applications et la destruction voire l'altération ou la compromission d'informations essentielles.

En raison de leurs prérogatives, ces personnels jouent un rôle essentiel, requérant discrétion et diplomatie : leur démarche se doit d'être impartiale.

Leurs interventions ne doivent pas outrepasser leurs attributions ni relever d'actions effectuées pour leur propre compte ou par intérêt personnel. Il convient donc de fixer les règles, en particulier de déontologie, à respecter.

La présente charte est destinée à préciser les principes structurant leurs obligations et leurs droits dans le cadre d'actions qu'ils sont amenés à effectuer.

Elle s'inscrit en cohérence et en complément des règles définissant l'utilisation des ressources informatiques de la Communauté de communes de la plaine de l'Ain (CCPA).

Table des matières

<u>Article 1 - Définitions</u>	4
<u>Article 2 - Objet de la charte</u>	5
<u>Article 3 - Identification des administrateurs informatiques</u>	5
<u>Article 4 - Les droits de l'administrateur informatique</u>	6
<u>Article 5 - Les obligations de l'administrateur informatique</u>	6
5.1 - <u>Obligation de confidentialité</u>	6
5.2 - <u>Continuité des activités d'administration des ressources</u>	7
5.3 - <u>Respect des bonnes pratiques d'administration des ressources</u>	7
5.4 - <u>Notification d'incident de sécurité</u>	8
5.5 - <u>Identification et authentification de l'administrateur</u>	9
5.6 - <u>Sensibilisation et formations des administrateurs informatiques</u>	9
5.7 - <u>Respect de l'utilisation privée dite résiduelle</u>	9
<u>Article 6 - Respect de la législation et de la présente charte</u>	9
<u>Article 7 - Date d'entrée en vigueur</u>	10

Article 1 - Définitions

Le système d'information

Le système d'information de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain comprend :

- Les informations et les données (quelles que soient leurs supports, numériques, papiers, ou les vecteurs de communication oraux, courrier ou réseaux informatiques, ...) qui appartiennent ou qui ont été confiées à la CCPA ;
- L'ensemble des moyens informatiques, de télécommunication, de traitement, de conservation et de stockage ;
- Les utilisateurs, partenaires ou sous-traitants qui accèdent au système d'information de la CCPA ;
- Les acteurs qui mettent en œuvre ou administrent le système d'information.

Les utilisateurs du système d'information

Les utilisateurs du système d'information sont les agents ou agents en position d'encadrement, intervenants internes ou externes, tous statuts confondus : permanents, contractuels, stagiaires et intervenants extérieurs temporairement autorisés.

Le Responsable des Systèmes d'Information

Le responsable des systèmes d'information a la charge de la mise en œuvre des dispositifs de traitement de l'information. Ces traitements sont conçus pour répondre aux besoins des métiers de la CCPA dans le respect des règles définies par le RSI. Il possède également le rôle de Responsable Sécurité Système d'Information (RSSI). A ce titre, il a la charge de la définition, de la mise en œuvre de politiques de sécurité du système d'information conformément aux obligations légales, en adéquation avec les besoins de sécurité des directions métiers et ayant pour objectifs la réduction des risques liés à l'usage des outils numériques. Le contrôle de la bonne gestion des risques liés à l'utilisation des données et ressources du système d'information est un point essentiel de sa mission.

Les administrateurs du système d'information

Les administrateurs du système d'information désignent toute personne, (interne, partenaire ou sous-traitante) ayant des droits d'accès privilégiés à des ressources du système d'information (SI) pour réaliser les tâches nécessaires au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes et des données qui lui sont confiées.

Les personnels habilités à administrer le système d'information

Sont concernés :

- Les agents titulaires, apprentis ou personnels contractuels, affectés à des tâches d'administration informatique formés et désignés par la direction générale
- Les agents titulaires, apprentis ou personnels contractuels, affectés à des tâches d'administration fonctionnelles de logiciels métiers, formés et désignés par leurs responsables hiérarchiques ;
- Les prestataires formés et sous contrats validés et/ou signés par la direction générale.

Ne sont pas concernés :

- Les étudiants en stage dans un cadre scolaire ou universitaire ;
- Les agents titulaires, apprentis ou personnels contractuels ne disposant pas des formations et compétences suffisantes pour occuper une fonction d'administrateur sur les ressources informatiques concernées.

Le Délégué à la Protection des Données (DPO)

Le DPO est le Délégué à la Protection des Données à caractère personnel, il a pour mission l'assistance et le conseil auprès de la direction générale et des directions métiers pour la mise en conformité de la CCPA avec la réglementation pour la protection des données personnelles. Le contrôle de conformité à la réglementation est un point essentiel de sa mission.

Article 2 - Objet de la charte

La présente charte a pour objet de préciser les droits et obligations des administrateurs informatiques dans l'exercice de leur fonction.

Elle s'applique à tout personnel habilité (cf Article 1) par la CCPA à intervenir sur les systèmes d'information de la collectivité.

Elle concerne également toute personne appelée à valider les demandes d'ouverture de droits et d'autorisations appropriés des administrateurs informatiques.

En outre les supérieurs hiérarchiques de ces administrateurs doivent avoir connaissance des exigences de cette charte et doivent aussi les prendre en considération avant d'affecter les autorisations à ces personnes.

Elle se doit, par ailleurs, d'être connue de toute personne impliquée dans :

- Le recrutement de ressources humaines de type administrateurs informatiques
- La passation de contrats avec des sociétés extérieures amenées à intervenir sur le système d'information de la collectivité.

Article 3 - Identification des administrateurs informatiques

Au sein de chaque service concerné, les responsables doivent être informés de l'identité des personnes auxquelles sont attribuées des fonctions d'administrateur informatique.

La fiche de poste ou tout autre document spécifiera le périmètre d'action et les ressources impliquées.

S'agissant des personnels de prestataires extérieurs privés, ces éléments seront précisés dans le contrat.

A sa demande, le Responsable des Systèmes d'Information (RSI) de la CCPA doit être informé de l'identité des administrateurs informatiques, il peut être amené à consulter leur lettre de mission, fiche de poste, fiche descriptive ou éléments significatifs du contrat afin de vérifier la pertinence et le bon usage des accès privilégiés attribués.

Chaque responsable concerné se doit de tenir à jour la liste des administrateurs informatiques placés sous sa responsabilité ainsi que le périmètre de leur champ d'intervention.

Article 4 - Les droits de l'administrateur informatique

En application des consignes qui lui ont été transmises, l'administrateur informatique peut prendre toute disposition nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des composants des systèmes d'Information dans son périmètre de responsabilité tels que désignés dans sa fiche de poste ou tout autre document qui définit ses missions.

En particulier, il peut :

- Isoler, suspendre ou reconfigurer des comptes utilisateurs, équipements ou applications informatiques pouvant compromettre la sécurité du système d'information ; lorsque la situation l'exige (par exemple, dans le cas où il s'agit de couper l'accès à un site attaqué pour préserver l'accès aux autres ressources) il demande l'autorisation de son supérieur hiérarchique et du Responsable des Systèmes d'Information ;
- Procéder à des vérifications techniques sur les fichiers et bases de données, la messagerie, les connexions à Internet, les fichiers de journalisation, etc., afin de déceler toute anomalie ou incident de sécurité qui pourrait porter atteinte au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes d'information dans les activités d'administration et d'assistance ;
- Traiter (détection, analyse, éradication, filtrage, etc.) ou s'assurer du traitement de tout flux informatique présentant des risques de sécurité (par exemple : virus, intrusion, utilisation d'un logiciel interdit ou potentiellement dangereux, etc). Si nécessaire, il sera demandé à l'administrateur de faire remonter à son responsable et au RSI, des informations relatives à la sécurité, sous forme de statistiques régulières ou de signalisation ponctuelle. Sur la base de ces données statistiques, l'administrateur peut les alerter relativement à toute utilisation de ressources informatiques qui apparaîtrait comme non conforme à la charte d'utilisation des ressources.

Les limites de l'intervention de l'administrateur informatique sont fixées par la réglementation et les normes en vigueur, par la présente charte et par la fiche de poste ou tout autre document qui définit ses missions. Il ne peut être contraint à enfreindre la loi : ainsi, il doit refuser de faire un contrôle ou une action qui ne respectent pas les obligations légales ou les droits élémentaires des utilisateurs.

Article 5 - Les obligations de l'administrateur informatique

5.1 - Obligation de confidentialité

L'administrateur informatique est soumis à une obligation de confidentialité (secret professionnel) et de non-divulgateion liée à ses activités. C'est pourquoi :

- Les permissions d'administration attribuées à un administrateur ne sont utilisées que pour mener à bien les tâches qui lui sont confiées. Il veille à ce que les tiers non-autorisés n'aient pas connaissance de telles informations ;
- L'administrateur prend connaissance des informations contenues dans les systèmes d'information ou donne accès à celles-ci seulement dans le cadre de ses fonctions et/ou sur demande explicite de son responsable ou en son absence du RSI (un résumé succinct de l'action sera consigné) ;

- Le devoir de réserve et le principe de neutralité lui imposent l'interdiction absolue de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque ;
- Les outils mis à sa disposition ne sont utilisés que dans un but professionnel d'administration, supervision, exploitation, maintenance ou assistance ;
- Les seuls cas dans lesquels il autorise un accès aux données personnelles des utilisateurs sont les cas particuliers prévus par la loi, sur demande explicite de l'utilisateur à des fins d'assistance ou lorsque des personnes ont été dûment habilitées et préalablement désignées ;
- Il s'engage à ne pas faire état ni utiliser les informations qu'il peut être amené à connaître dans le cadre de ses fonctions ;
- En cas d'assistance, il ne prend en main, à distance, le poste de travail d'un utilisateur qu'avec l'autorisation explicite de ce dernier et ne se connecte qu'aux seules ressources nécessaires à l'accomplissement de sa mission d'assistance ;
- Il a le devoir de ne pas abuser de ses prérogatives ; les contrôles réalisés doivent être faits non seulement en toute transparence mais aussi de manière proportionnée et adaptée à la finalité présentée à l'utilisateur lors de l'information préalable à ces contrôles ;
- Il s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts personnels et ceux du service, il informe sa hiérarchie de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être impliqué pouvant altérer l'efficacité de sa mission ;
- Il veille à ce que les logiciels soient utilisés dans les conditions de licences souscrites.
- Il veille au respect des politiques et des directives relatives à la protection des données à caractère personnel et de la loi dite « informatique et libertés ».

5.2 - Continuité des activités d'administration des ressources

En toutes circonstances, la continuité du service et de la mission de l'administrateur doit être assurée.

Il est donc tenu d'assurer le suivi de son poste :

- Il formalise les procédures d'administration des systèmes qu'il gère pour que soit assurée cette continuité de service ;
- Il documente ses actions et interventions de telle sorte que ses collaborateurs ne soient pas dans un état de dépendance en cas d'absence ou lorsqu'il quitte sa fonction;
- Il collabore et coopère avec le RSI, il est tenu de suivre les procédures préalablement définies.

5.3 - Respect des bonnes pratiques d'administration des ressources

L'administrateur informatique observe strictement les règles de sécurité et les limites fixées à ses interventions :

- Il limite ses actions aux ressources informatiques dont il a la charge et dans le respect de la finalité de sa mission ; par ailleurs, il ne modifie les configurations et les droits d'accès que dans les cas préalablement définis ;
- Il a le devoir d'informer, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. De même il s'engage à informer l'utilisateur de toute opération inhabituelle tendant à accéder à ses données personnelles, directes ou indirectes, sur son poste informatique, et des motifs l'y autorisant conformément à l'exercice de ses missions (sauf au cas où la discrétion des opérations est imposée par les autorités judiciaires) ;
- Il ne prend pas ses consignes d'une personne non habilitée et fait remonter auprès de son supérieur direct tel que mentionné dans sa fiche de poste et au RSI toute requête lui paraissant inappropriée ou contraire à la réglementation ; en cas de requête qui lui semblerait non appropriée présentée par sa hiérarchie, il a le devoir d'expliquer à celle-ci les raisons de son opposition ; si cette requête était maintenue, il prévient le RSI ;
- Il observe les procédures de sécurité établies et il veille, selon les possibilités du système administré, à ce que les mécanismes de traçabilité soient actifs et à ce qu'il n'y ait aucune atteinte à l'intégrité des fichiers de journalisation ;
- Dans le cadre de la conduite de sa mission et vis-à-vis des ressources à sa charge (serveurs, bases de données, postes de travail utilisateurs, etc.), il utilise les logiciels faisant partie des standards approuvés par la collectivité. Toute installation de logiciel ne faisant pas partie de ces standards doit faire l'objet d'une autorisation préalable et explicite du RSI.

5.4 - Notification d'incident de sécurité

L'administrateur doit tenir informé le RSI des incidents de sécurité et vulnérabilités du système d'information rencontrés dans l'exercice de sa mission : tentatives d'intrusion, fuite de données, mauvaises habilitations, virus détectés, matériels obsolètes, saturation de ressources informatiques, plan de reprise/continuité d'activité non opérationnel, etc...

D'une manière générale, il doit signaler tout événement, règle de sécurité violée, charte de bon usage non respectée, et toutes autres activités pouvant avoir un impact légal ou réglementaire ou bien induisant un risque (technique, juridique, financier, image de marque...) non négligeable pour la CCPA.

En cas d'incident de sécurité :

- Il informe son supérieur direct et le RSI de toute faille ou incident de sécurité qu'il pourrait découvrir ou dont il pourrait avoir connaissance ; il utilise la chaîne d'alerte quand elle existe ;
- Il coopère avec le RSI en cas d'attaque impliquant un composant du système qu'il administre ;
- Il préserve, conserve et sauvegarde les « traces » nécessaires à la résolution d'un incident et à toute investigation ultérieure.

5.5 - Identification et authentification de l'administrateur

L'administrateur informatique s'assure de la protection des droits d'accès liés à sa fonction.

Il observe les règles de sécurité en vigueur visant à protéger l'utilisation des comptes et des droits privilégiés qui lui ont été attribués.

Il veille notamment à la protection des postes de travail à partir desquels il exerce ses fonctions et à la gestion des identifiants et mots de passe des comptes privilégiés :

- Les mots de passe utilisés pour les opérations d'administration doivent être robustes et changés régulièrement conformément à la politique de sécurité des mots de passe ;
- Il est rappelé que les droits confiés à un administrateur (et par conséquent les couples identifiant/mot de passe associés) sont confidentiels et donc inaccessibles ;
- Il n'utilise ses comptes privilégiés que pour les activités et besoins directement liés aux tâches d'administration, d'exploitation ou d'assistance dont il a la charge, étant donné que toute action sur les systèmes d'information peut faire l'objet d'une journalisation permettant leur imputabilité.

Des contrôles des traces de connexion ou des sessions des administrateurs informatiques peuvent être effectués par le RSI ou une personne désignée par lui en cas d'incident ou à titre préventif.

5.6 - Sensibilisation et formations des administrateurs informatiques

La Communauté de communes de la Plaine de l'Ain s'engage à sensibiliser et former ses administrateurs informatiques.

Les administrateurs informatiques doivent participer aux formations et sensibilisations qui les concernent.

Les administrateurs informatiques en contact avec les utilisateurs, tels les personnels en charge de l'assistance, doivent participer à la sensibilisation de ces derniers, en rappelant les principes des chartes en vigueur à tout utilisateur semblant les méconnaître, avec l'appui du RSI : En prévenant les utilisateurs des consignes techniques de sécurité à mettre en œuvre afin de préserver les systèmes d'information et les données professionnelles et privées.

5.7 - Respect de l'utilisation privée dite résiduelle

Avant toute intervention sur son poste de travail, chaque fois que cela est possible, les administrateurs invitent l'utilisateur à séparer ses documents personnels/privés de ses documents professionnels et à les mettre dans le répertoire portant la mention « Personnel » afin de respecter l'intimité de sa vie privée.

Article 6 - Respect de la législation et de la présente charte

L'administrateur informatique s'engage à respecter en toute circonstance la législation et les normes en vigueur, ainsi que les règles de la présente charte et celles définissant l'usage des systèmes d'information de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain.

Article 7 - Date d'entrée en vigueur

La présente charte, adoptée en date du 23/02/2026, est annexée au règlement intérieur de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain et s'impose à tous Elle pourra être révisée selon les besoins et évolutions réglementaires.

Tout manquement aux règles établies dans cette charte pourra entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur et au statut de la fonction publique territoriale.

Acte d'engagement de l'administrateur

Merci de retourner le coupon suivant, rempli et signé au RSI de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain dans les 15 jours suivant la réception :

Nom et Prénom :

Service :

Fonction :

☐ Je déclare avoir lu l'intégralité de la présente charte d'administration des ressources informatiques.

A le

(Signature)

ANNEXE 12

CHARTRE D'USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE LA **PLAINE DE L'AIN**





Charte d'usage de l'Intelligence Artificielle

Avant-Propos

L'Intelligence Artificielle (IA) constitue l'une des évolutions technologiques majeures de notre époque. Elle ouvre de nouvelles perspectives pour améliorer l'efficacité, la réactivité et la qualité du service public. Dans le cadre des missions de la communauté de communes de la plaine de l'Ain, elle peut contribuer à mieux informer les usagers, à simplifier certaines tâches répétitives, à accompagner la prise de décision et à soutenir l'innovation locale.

Ces opportunités s'accompagnent cependant de responsabilités. L'IA n'est pas infaillible : elle peut générer des erreurs, reproduire des biais ou être utilisée de manière inappropriée. Son usage doit donc être encadré afin de protéger les usagers, les agents et les élus, tout en respectant les valeurs fondamentales du service public : neutralité, transparence, équité, respect de la vie privée et responsabilité environnementale.

La présente charte a pour objectif de définir les règles claires d'usage de l'intelligence artificielle, applicables à l'ensemble des services de la Communauté de communes de la plaine de l'Ain.

Table des matières

<u>Article 1 - Définitions</u>	4
<u>Article 2 - Champ d'application</u>	5
<u>Article 3 – Les principes directeurs</u>	5
<u>Article 4 – L’encadrement des usages</u>	6
<u>4.1</u> <u>Le cadre règlementaire</u>	6
<u>4.2</u> <u>Les domaines d’application potentiels</u>	6
<u>4.3</u> <u>Usages et interdictions</u>	7
<u>4.4</u> <u>Protection des données à caractère personnel</u>	7
<u>4.5</u> <u>Les outils</u>	7
<u>Article 5 – Les bonnes pratiques d’utilisation de l’IA</u>	8
<u>5.1</u> <u>Réflexes à adopter</u>	8
<u>5.2</u> <u>Discernement et responsabilité</u>	8
<u>Article 6 - Gouvernance de l’IA</u>	8
<u>6.1</u> <u>Instances de pilotage</u>	8
<u>6.2</u> <u>Gestion des incidents liés à l’intelligence artificielle</u>	9
<u>Article 7 - Engagements de la collectivité</u>	9
<u>Article 8 - Date d’entrée en vigueur</u>	10

Article 1 - Définitions

Les utilisateurs du système d'information

Les utilisateurs du système d'information (SI) sont les agents ou agents en position d'encadrement, intervenants internes ou externes, tous statuts confondus : permanents, contractuels, stagiaires et intervenants extérieurs temporairement autorisés.

Intelligence Artificielle (IA)

L'Intelligence Artificielle désigne un ensemble de technologies capables d'exécuter des tâches qui nécessitent habituellement des capacités cognitives humaines, telles que l'analyse d'information, la reconnaissance de modèles, l'élaboration de recommandations ou la génération de contenu. L'IA n'agit pas sur la base d'une intention ou d'une compréhension réelle : elle repose sur des calculs, des bases de données et des modèles statistiques.

Modèle d'apprentissage automatique (Machine Learning)

Un modèle d'apprentissage automatique est un système informatique capable d'identifier des tendances, des corrélations ou des comportements à partir de données existantes afin de réaliser des tâches spécifiques telles que le classement de documents, la détection d'anomalies, la prédiction de valeurs. Son fonctionnement repose principalement sur l'analyse de données, sans produire de nouveaux contenus. Ces modèles s'améliorent progressivement et sont entraînés à partir de grandes quantités de données. La qualité, la fiabilité et de la représentativité des données utilisées pour l'entraînement sont des éléments essentiels.

IA générative

L'IA générative est une catégorie particulière de machine learning capable de produire du contenu original, comme du texte, des images, des vidéos, des schémas, du code informatique ou des sons, à partir d'instructions fournies par un utilisateur. Le contenu généré résulte de calculs probabilistes : il peut être cohérent, mais également imprécis, erroné ou biaisé.

Le prompt (Instruction)

Le prompt est la consigne écrite ou orale formulée par un utilisateur pour interagir avec un outil d'IA. Il peut s'agir d'une simple question, d'une demande structurée ou d'un scénario complet. La précision, la neutralité et la clarté du prompt influencent directement la qualité des réponses produites.

Les biais algorithmiques

Les biais algorithmiques correspondent à des erreurs systématiques dans les résultats ou les comportements d'un système d'intelligence artificielle. Ils apparaissent lorsque les données d'entraînement sont incomplètes, incorrectes, non représentatives ou influencées par des stéréotypes culturels, sociaux ou historiques. Ces biais peuvent conduire l'IA à produire des réponses discriminatoires, injustes, inégales ou trompeuses, notamment dans l'évaluation d'informations, l'analyse de profils ou la génération de contenu.

Les hallucinations de l'IA

Une hallucination correspond à la génération d'un contenu inventé, incorrect ou non fondé, présenté comme vrai. Ces réponses erronées peuvent sembler structurées et crédibles, mais ne

reposent sur aucune référence factuelle ou vérifiable ; c'est une réponse erronée créée lorsque l'IA manque d'informations fiables ou cherche à combler un manque de données. Les hallucinations rendent indispensable la vérification systématique des informations produites par l'IA avant leur utilisation ou diffusion.

Les données à caractère personnel

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée »); est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le Référent Intelligence Artificielle

Le Référent Intelligence Artificielle est l'agent désigné pour assurer le suivi, la conformité et le bon usage des outils IA au sein de la CCPA. Il accompagne les directions métiers dans la mise en œuvre des outils d'intelligence artificielle et veille au respect des règles établies dans la présente charte.

Le Délégué à la Protection des Données (DPO)

Le délégué à la protection des données est la personne désignée par la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain pour veiller au respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

Il est associé aux projets et usages impliquant des données à caractère personnel, y compris lorsqu'ils recourent à des outils d'intelligence artificielle, et constitue le point de contact en matière de conformité RGPD

Article 2 - Champ d'application

La charte concerne la totalité des utilisateurs du système d'information de la collectivité et des structures bénéficiant du SI dans le cadre de mutualisation ; agents ou agents en position d'encadrement, élus et intervenants internes ou externes, tous statuts confondus : permanents, contractuels, stagiaires et intervenants extérieurs temporairement autorisés.

Elle s'applique quel que soit les outils d'intelligence artificielles utilisés.

Article 3 – Les principes directeurs

Les principes suivants régissent l'utilisation de l'IA au sein de la collectivité :

- **La primauté de l'humain et la fiabilité des résultats**

L'IA est un outil d'assistance, non une autorité décisionnelle. Les agents et élus demeurent seuls responsables des choix engageant la collectivité. Toute production issue de l'IA doit être relue et validée par un humain.

- **La transparence**

Tout contenu ou service ayant bénéficié d'une contribution de l'IA doit le mentionner explicitement. Les citoyens doivent toujours savoir si une information provient d'un système automatisé.

- **La protection des données**

Les agents ne doivent jamais transmettre à un outil d'IA externe des données personnelles, sensibles ou stratégiques. L'usage doit rester limité à des informations non confidentielles.

- **L'équité et la non-discrimination**

L'IA peut reproduire ou amplifier des biais. La collectivité s'engage à utiliser des outils respectueux du principe d'égalité.

- **La sobriété numérique et l'impact environnemental**

Les technologies d'IA reposent sur des infrastructures énergivores. Leur utilisation doit rester mesurée et justifiée. Cet engagement participe à la transition écologique.

Article 4 – L'encadrement des usages

4.1 Le cadre réglementaire

Tout usage de l'IA doit être conforme aux réglementations en vigueur, notamment :

- La loi Informatique et Libertés : Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016.
- La Directive ePrivacy : Directive 2002/58/CE modifiée.
- L'AI Act (Règlement sur l'intelligence artificielle) : Règlement (UE) 2024/1689 du 13 mars 2024.
- Le code de la commande publique et décrets d'application pertinents pour l'acquisition d'outils numériques.

4.2 Les domaines d'application potentiels

L'IA peut, sous réserve de validation par le comité de pilotage IA, être mobilisée dans différents domaines pour renforcer l'efficacité de l'action publique et améliorer la qualité du service rendu aux citoyens. Il est rappelé que tout usage qui n'a pas été expressément validé par le comité de pilotage IA est présumé interdit.

A titre d'exemple, les domaines d'application potentiels suivants sont identifiés :

- Reformulation de textes, résumés de documents, élaboration de plans et productions linguistiques.
- Analyse et statistiques : appui dans la production de synthèses de données chiffrées facilitant la compréhension et la prise de décision.

- Traduction et accessibilité : simplification du langage administratif ou traduction de documents afin d'améliorer l'accessibilité pour tous les usagers.
- Relation aux usagers : assistance automatisée pour répondre aux questions courantes, en complément d'un accueil humain.
- Innovation territoriale : soutien à des exercices de prospective ou de simulation (démographie, économie, aménagement).

4.3 Usages et interdictions

L'usage de l'IA est strictement encadré. Les usages à risque, ci-dessous listés, sont formellement interdits :

- Décider automatiquement d'une mesure affectant un usager sans validation humaine.
- Traiter ou divulguer des données à caractères personnelles (ex : données nominatives, médicales, dossier RH...), ainsi que des données jugées sensibles ou stratégiques pour la collectivité.
- Produire un contenu trompeur, discriminatoire ou contraire aux valeurs du service public.
- Utiliser l'IA à des fins personnelles, politiques ou commerciales étrangères aux missions de la collectivité.
- Employer l'IA pour manipuler l'opinion publique ou influencer illégitimement un scrutin.
- Générer des contenus attentatoires à la dignité humaine ou à la neutralité administrative.

Tout usage compromettant la sécurité, l'éthique, la confidentialité ou la neutralité du service public est interdit, même s'il n'apparaît pas explicitement dans cette liste.

4.4 Protection des données à caractère personnel

Tout usage d'un outil d'intelligence artificielle impliquant, directement ou indirectement, des données à caractère personnel doit respecter la réglementation applicable en matière de protection des données ;

Tout projet, expérimentation ou usage d'IA susceptible d'impliquer des données à caractère personnel est examiné en lien avec le délégué à la protection des données (DPO) ;

Le cas échéant, cet usage peut nécessiter la réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD), conformément au règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

4.5 Les outils

Seuls les outils d'intelligence artificielle expressément validés par la collectivité peuvent être utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle via des comptes personnels ou d'outils non validés par la collectivité est interdite, y compris lorsque ces outils sont accessibles gratuitement ou en ligne. La liste des outils d'intelligence artificielle autorisés est définie et actualisée périodiquement par la collectivité. Elle est tenue à jour par le référent IA.

Article 5 – Les bonnes pratiques d'utilisation de l'IA

5.1 Réflexes à adopter

L'utilisation responsable de l'IA suppose des réflexes quotidiens. La liste ci-dessous, présentant quelques bonnes pratiques d'utilisation et écueils à éviter, est indicative et pourra évoluer :

- Formuler des demandes claires et neutres ;
- Ne pas entrer des données personnelles dans un outil non validé ;
- Limiter les informations partagées au strict nécessaire ;
- Relire attentivement les productions (Ne pas copier un texte généré par IA sans vérification) ;
- Croiser les résultats avec des sources fiables ;
- Utiliser uniquement les outils validés par la collectivité.
- Ne pas considérer l'IA comme infaillible ;
- Ne pas déléguer systématiquement des tâches nécessitant un discernement humain ;
- Ne pas utiliser l'IA comme substitut à la réflexion collective ;
- Mentionner l'usage de l'IA dans un document officiel ;
- Ne pas multiplier les requêtes sans nécessité, générant une consommation énergétique inutile.
- Consulter le référent IA en cas de doute ;

5.2 Discernement et responsabilité

Avant toute diffusion de contenu généré par l'IA, chaque agent doit se demander :

- La collectivité peut-elle assumer la responsabilité de ce contenu ?
- Le contenu généré par IA est-il conforme aux valeurs de la collectivité ?
- L'usage est-il proportionné au besoin réel ?

Article 6 - Gouvernance de l'IA

6.1 Instances de pilotage

Afin d'assurer un pilotage clair, transparent et sécurisé de l'usage de l'IA au sein de la collectivité, un Comité de pilotage IA (COPIL-IA) est créé. Ce comité, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services (DGS), se réunit périodiquement ; il est chargé de :

- Rendre les arbitrages stratégiques liés à l'utilisation de l'IA au sein de la collectivité
- Définir les usages tolérés (Tout cas d'usage non validé par le comité de pilotage IA est présumé interdit)
- Gérer les risques associés à l'IA

Pour l'accompagner dans cette démarche, un référent IA est nommé. Il constitue l'interlocuteur de référence en matière d'usages de l'IA au sein de la collectivité.

Ainsi, le référent IA organise les réunions du comité de pilotage, assure le suivi des décisions, accompagne les agents dans leurs usages et le choix des outils d'IA, diffuse les bonnes pratiques et signale les risques juridiques ou techniques.

Le délégué à la protection des données (DPO) est associé aux travaux du COPIL-IA pour les sujets impliquant des données à caractère personnel.

Il intervient à titre consultatif.

Son avis est sollicité en amont de la validation de tout usage d'intelligence artificielle susceptible d'impliquer des données à caractère personnel, notamment dans le cadre de l'analyse des risques et, le cas échéant, de la réalisation d'analyses d'impact

6.2 Gestion des incidents liés à l'intelligence artificielle

Tout incident lié à l'utilisation d'un outil d'intelligence artificielle (notamment erreur grave, production de contenu inapproprié, biais manifeste, dysfonctionnement technique, fuite ou exposition de données, impact négatif sur un usager ou un agent) doit être signalé sans délai au référent Intelligence Artificielle.

Lorsqu'un incident est susceptible d'impliquer des données à caractère personnel, il doit également être signalé sans délai au délégué à la protection des données, joignable à l'adresse suivante : dpo@cc-plainedelain.fr.

Lorsqu'un incident est susceptible de constituer une violation de données à caractère personnel, il est traité conformément à la procédure interne de gestion des violations de données personnelles et à la réglementation applicable, notamment en ce qui concerne les obligations de notification auprès de la CNIL et, le cas échéant, d'information des personnes concernées.

Les incidents font l'objet d'une analyse afin d'identifier leurs causes, d'évaluer leurs impacts et de définir les mesures correctives ou préventives appropriées.

Le comité de pilotage IA est informé des incidents significatifs et des actions mises en œuvre, afin d'adapter, le cas échéant, les règles d'usage, les outils autorisés ou les mesures de prévention.

Article 7 - Engagements de la collectivité

La Communauté de communes de la plaine de l'Ain s'engage à :

- Former régulièrement les agents aux usages responsables de l'IA.
- Sélectionner et valider des outils conformes à la réglementation en vigueur.
- Mettre à disposition un référent Intelligence Artificielle pour accompagner les usages.
- Évaluer périodiquement les bénéfices, risques et impacts environnementaux liés à l'IA.
- Adapter la présente charte en fonction des évolutions technologiques et réglementaires.

Article 8 - Date d'entrée en vigueur

La présente charte, adoptée en date du 23/02/2026, est annexée au règlement intérieur de la Communauté de communes de la plaine de l'Ain et s'impose à l'ensemble des agents. Elle pourra être révisée selon les besoins et évolutions réglementaires.

Tout manquement aux règles qu'elle définit est susceptible d'entraîner l'application de mesures disciplinaires, dans les conditions prévues par le règlement intérieur et par le statut de la fonction publique territoriale.

ANNEXE 13

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE 14

PROCEDURE INTERNE : procédure de déport en cas de conflit d'intérêt

QUOI

Identification d'un conflit d'intérêt
potentiel au niveau des agents de la
CCPA

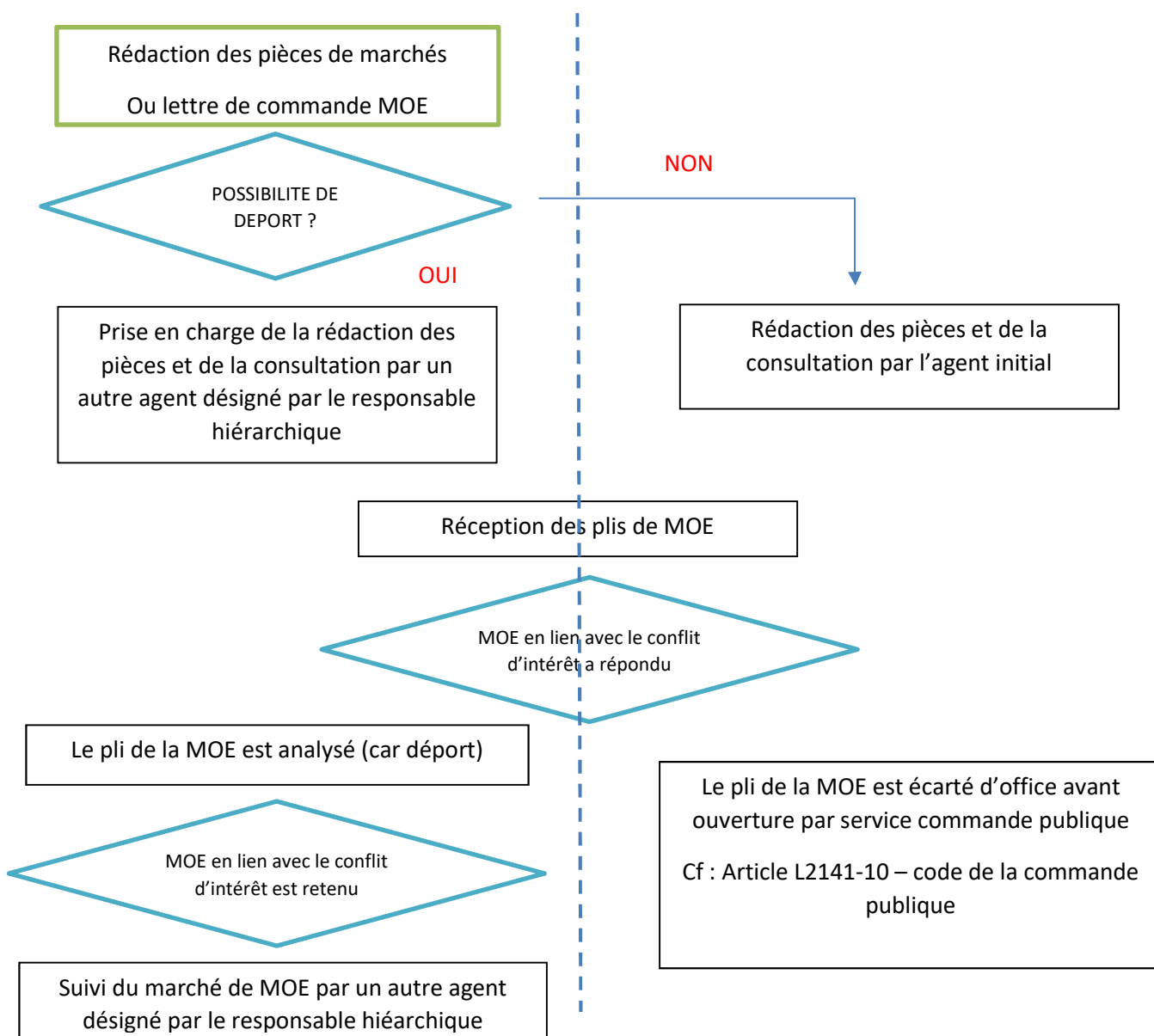
Estimation des mesures
compensatoires

QUI

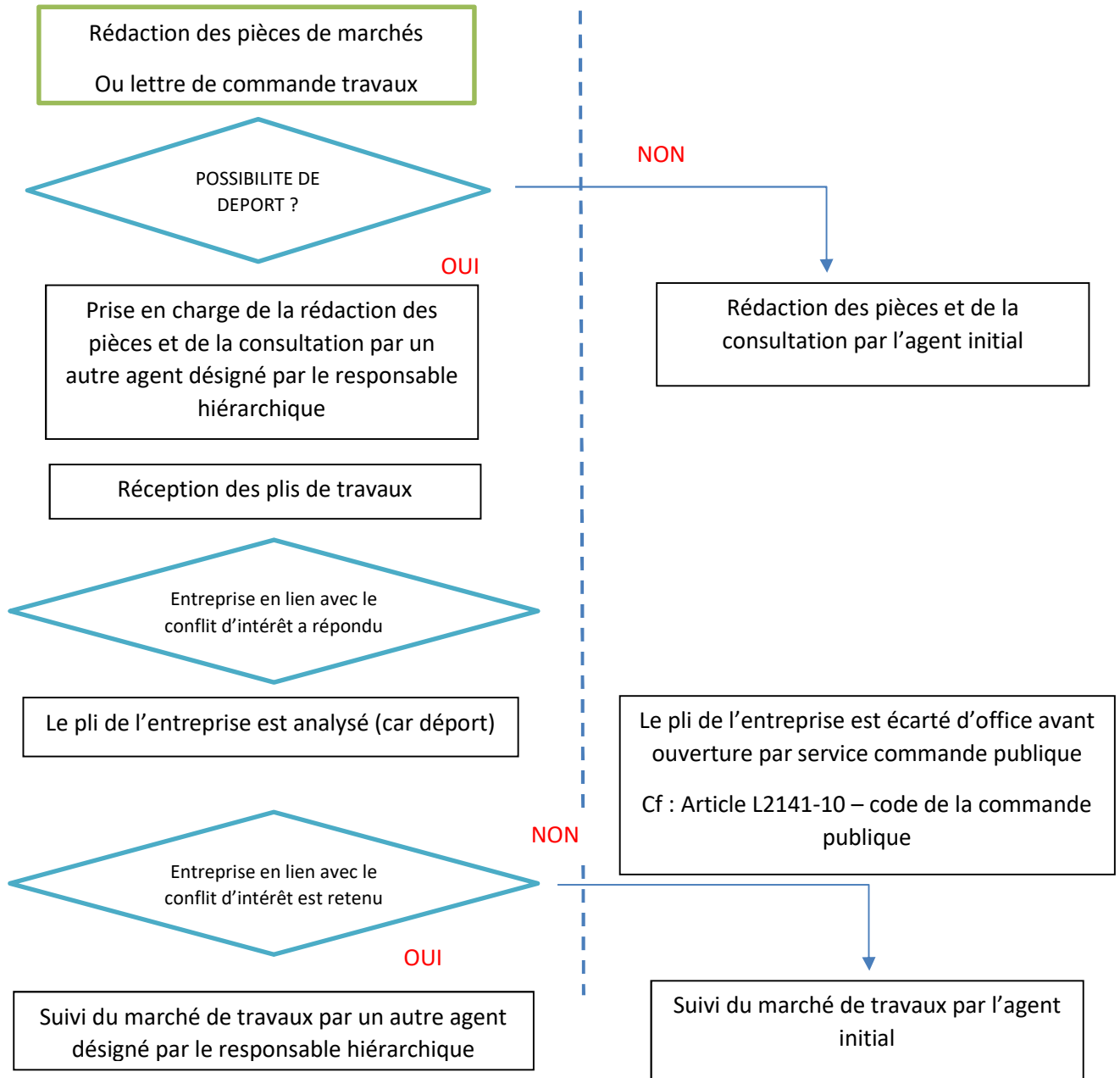
Agent - Service RH
Responsables hiérarchiques

Service RH
Responsables hiérarchiques
Commande publique

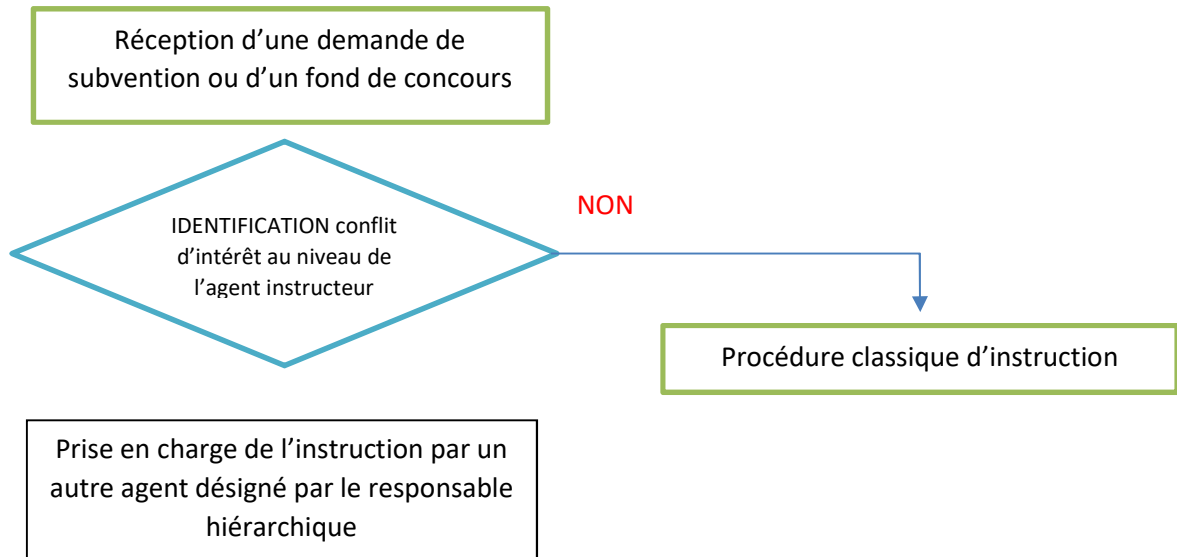
Le conflit d'intérêt concerne l'attribution de marché de MOE :



Le conflit d'intérêt concerne l'attribution de marché de travaux :



Le conflit d'intérêt concerne l'attribution de subvention ou d'un fond de concours :



ANNEXE 15

LE PRINCIPLE

L'INTERDICTION DES CUMULS !

L'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

INTERDICTIONS POUR L'AGENT PUBLIC

- ✗ de créer ou reprendre une entreprise
- ✗ de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- ✗ de prendre ou de détenir des intérêts au sein d'une administration de nature à compromettre son indépendance
- ✗ de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
- ✗ de cumuler un emploi permanent à temps complet (100%) avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet (100%)

LES CUMULS D'ACTIVITÉS DES AGENTS TERRITORIAUX

2 CERTAINES ACTIVITÉS PEUVENT S'EXERCER APRÈS DÉCLARATION

- 👍 La poursuite d'une activité privée lucrative durant une année pour le nouvel agent public stagiaire ou contractuel
- 👍 Le cumul d'un emploi public permanent à temps non complet (<70%) avec un emploi privé

La violation des règles par l'agent public entraîne le reversement par celui-ci des sommes perçues au titre des activités interdites (par voie de retenue sur le traitement), sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires par l'autorité territoriale.

LES EXCEPTIONS

Le législateur libéral a néanmoins prévu quelques **assouplissements** au principe d'interdiction des cumuls.

1 CERTAINES ACTIVITÉS PEUVENT S'EXERCER LIBREMENT

- 👍 La production des œuvres de l'esprit
- 👍 L'exercice des professions libérales qui découlent de la nature de certaines fonctions d'enseignement ou scientifiques

3 CERTAINES ACTIVITÉS PEUVENT S'EXERCER APRÈS AUTORISATION

- 👍 L'exercice d'une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé
- 👍 Temps partiel pour reprise ou création d'entreprise

en cas de doutes, consultez votre **RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE**

Sources : art. L. 123-1 à 10 du CGFP
+ décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

Ce formulaire est à destination de l'employeur uniquement, seul fondé à autoriser ou être informé du cumul

NOM – PRENOM :

GRADE :

SERVICE :

ADRESSE :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE :

- Fonctions exercées dans la Fonction Publique Territoriale :

- Durée du travail :

PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE :

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité
accessoire :
.....

Nature de l'activité accessoire :
.....

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :
.....

Conditions de rémunération de l'activité :
.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (*déplacements, variations saisonnières de l'activité...*) :
.....

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire(s) ? ☐ OUI ☐ NON

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée,
périodicité et horaires approximatifs, etc.) :
.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :
.....
.....

DECLARATION SUR L'HONNEUR :

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM, PRENOM)

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L.432-12 du code pénal (prise illégale d'intérêts).

Signature de l'agent :	Avis de l'autorité territoriale :
Date :	Réserves, restrictions éventuelles :
	Date : Le Maire (ou le Président) :

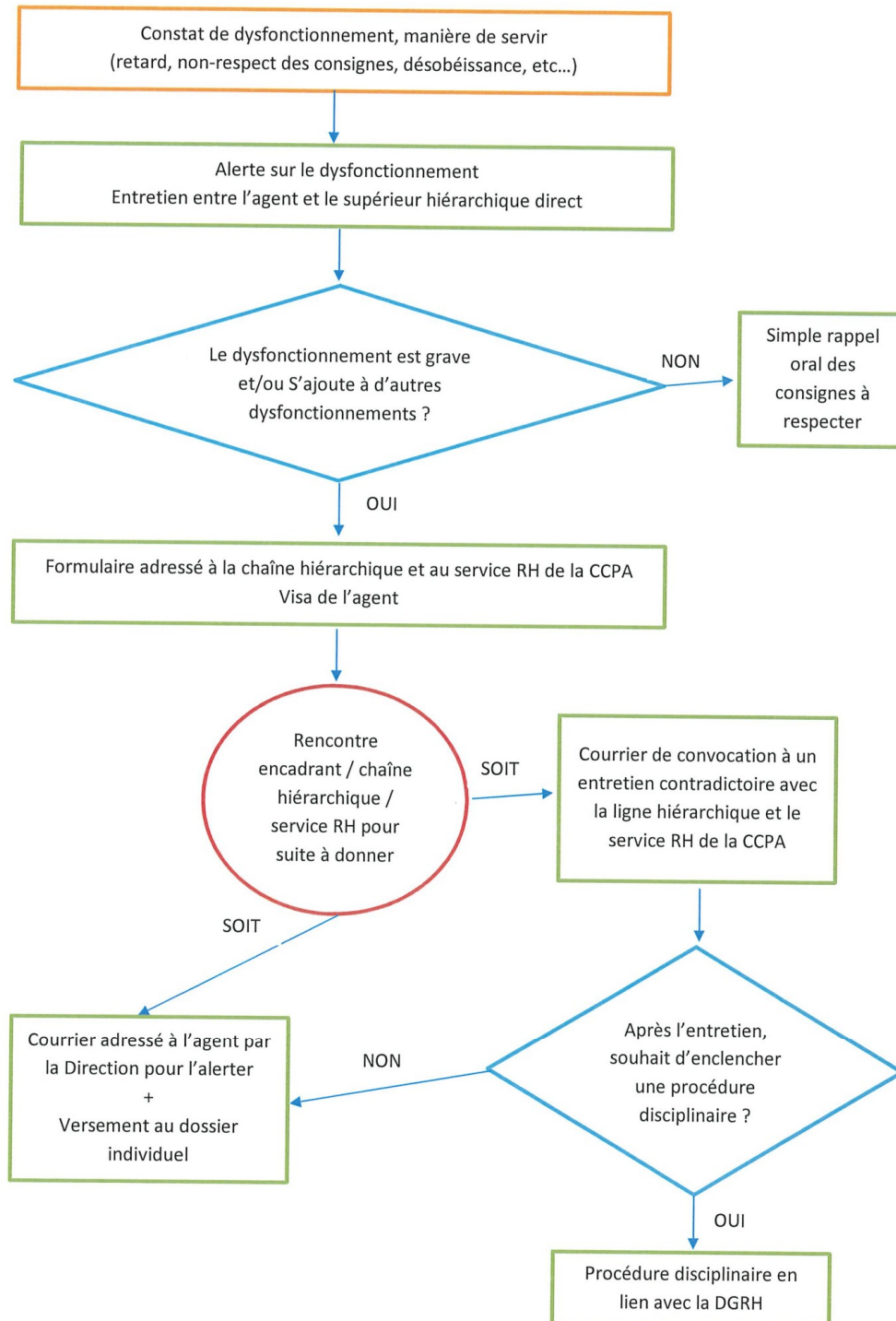
Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

ANNEXE 16

PROCEDURE : UTILISATION DU FORMULAIRE DE DECLARATION DE DYSFONCTIONNEMENT





FORMULAIRE DE DECLARATION DE DYSFONCTIONNEMENT

A retourner au/x supérieur/s hiérarchique/s et au service RH

Nom Prénom :	N° matricule :
Service :	Emploi actuel :
Date de prise de fonction à la CCPA :	

DYSFONCTIONNEMENT :

Date :		Heure précise :	
Horaires précis de travail de l'agent ce jour (matin, après midi, nuit) :			
De :	à :	De :	à :
Lieu exact du dysfonctionnement :			
Nature du dysfonctionnement :			
Observations éventuelles de l'agent :			
Présence d'une tierce personne : ☐ OUI ☐ NON			
Souhaitez-vous engager une procédure RH : ☐ OUI ☐ NON			
① Nom, Prénom et signature du rédacteur du formulaire : Date :	② Signature de l'agent : Certifie avoir pris connaissance le :	③ Nom, prénom et signature du responsable de pôle : Avis sur suite à donner : ☐ Courrier de la direction ☐ Convocation à un entretien contradictoire ☐ Convocation à un entretien contradictoire et suites disciplinaires Date :	

ANNEXE 17



En convention
avec le :



Le référent déontologue Laïcité

placé auprès du CDG01 pour les agents publics territoriaux



Centre de gestion de la F.P.T de l'Ain

POURQUOI SAISIR

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE – LAÏCITÉ ?

- ✓ Pour toute question déontologique que l'agent se pose au quotidien dans l'exercice de ses fonctions, qu'il n'est pas en mesure de poser à son supérieur hiérarchique ou chargé(e) du personnel ou à laquelle il n'a pu obtenir une réponse.
- ✓ Le référent n'est pas compétent concernant les questions de déroulement de carrière, d'organisation des services ou de temps de travail.

Le référent déontologue peut répondre à l'agent qui se pose des questions déontologiques :

- Puis-je cumuler mon emploi avec un autre emploi dans le privé ou aider mon conjoint qui a son entreprise ?
- Puis-je commenter la politique ou les choix de mon maire-employeur sur mon blog ou un autre réseau social ?
- Comment agir face à une situation de conflits d'intérêts ?
- Est-ce que je dois refuser un cadeau d'un usager ?
- Puis-je ne pas obéir à mon supérieur hiérarchique si son instruction est illégale ?
- Un agent peut-il porter un signe d'appartenance religieuse (croix, voile, kippa etc.) dans le cadre de ses fonctions ?
- Un usager peut-il porter un signe d'appartenance religieuse quand il se rend dans un service public ?
- Des questions religieuses peuvent-elles être abordées à l'occasion d'un recrutement ?

Le référent déontologue ne peut pas répondre à l'agent qui se pose des questions statutaires relevant de la décision de l'autorité territoriale :

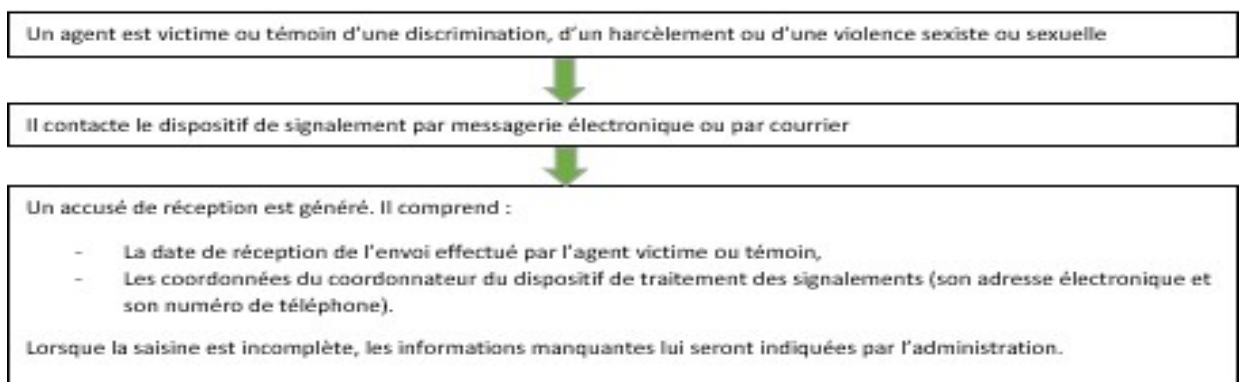
- Pourquoi n'ai-je pas bénéficié d'un avancement de grade ?
- Pourquoi n'ai-je pas d'augmentation de rémunération ?
- Pourquoi ma candidature n'a pas été retenue sur tel poste ?
- Peut-on modifier mes horaires de travail ou mes missions ?
- Pourquoi ma demande de temps partiel discrétionnaire n'a pas été acceptée

ANNEXE 18

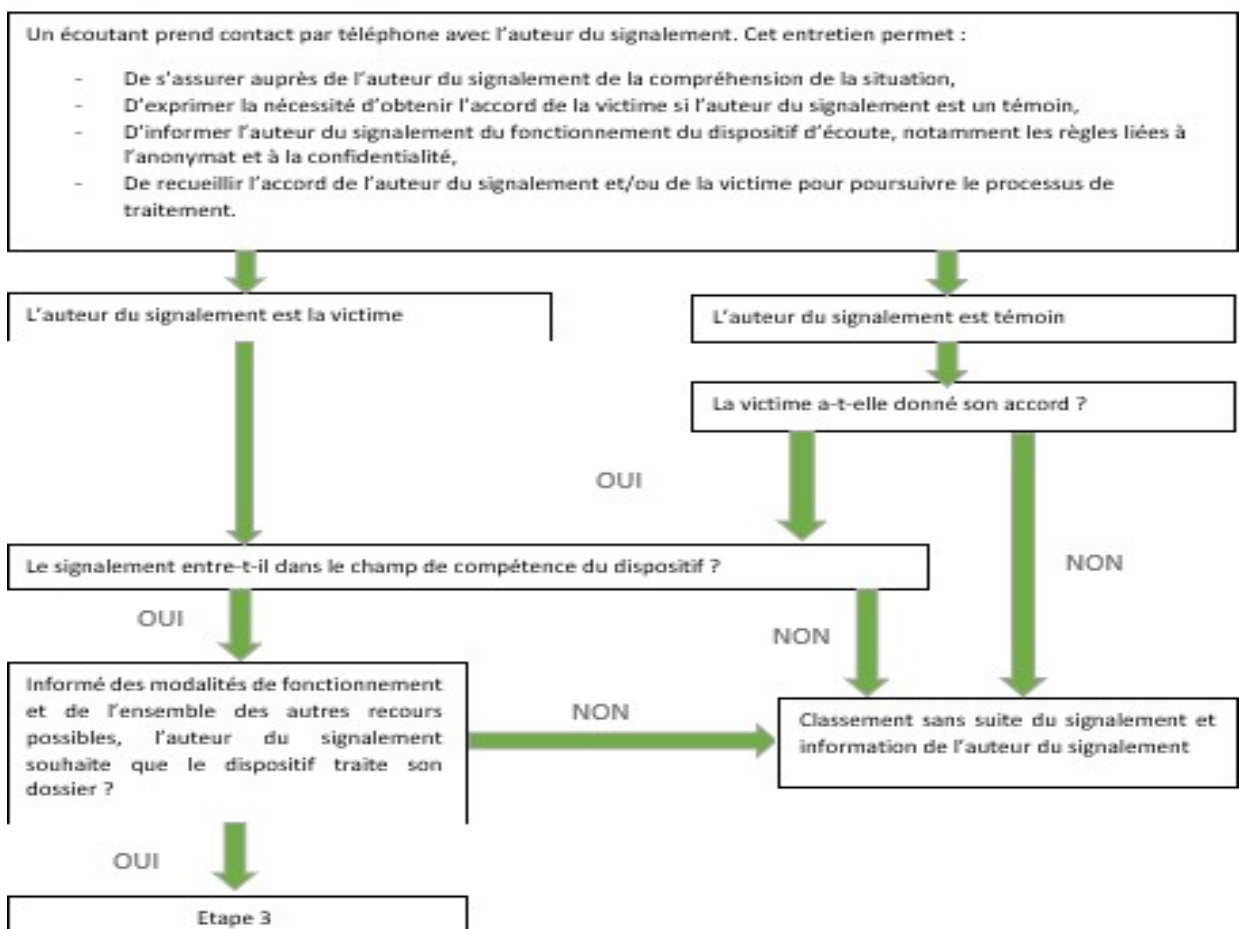
Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes

SCHEMA EXPLICATIF : LE CIRCUIT D'UN SIGNALEMENT

1. Etape 1 : Réception du signalement



2. Etape 2 : Recueil du signalement



3. Etape 3 : Entretien confidentiel

A l'issue de l'étape 2 et après accord de l'auteur du signalement et/ou de la victime, l'écouteur propose une date de rendez-vous à l'auteur du signalement.

Cet entretien, en présentiel ou par téléphone, se déroulera dans un cadre confidentiel en présence de la victime qui pourra se faire accompagner par un tiers si elle le souhaite. Il permet :

- De recueillir de façon neutre et confidentielle des informations factuelles et précises permettant de suspecter ou d'écarter l'existence d'une discrimination, d'un harcèlement ou d'une violence sexiste ou sexuelle,
- D'informer la victime de ses droits,
- D'orienter au besoin la victime vers les dispositifs d'accompagnement,
- De la conseiller sur la constitution de son dossier, notamment sur la nécessité de recueillir des éléments factuels complémentaires pour étayer la situation signalée.

L'entretien donne lieu à un compte rendu anonyme rédigé par l'écouteur.

L'auteur du signalement donne son accord pour que la situation soit traitée par la commission d'instruction

Etape 4

Classement sans suite du signalement et information de l'auteur du signalement

4. Etape 4 : Instruction du signalement par la commission d'instruction

La commission apprécie collectivement sur la base du compte-rendu anonyme rédigé par l'écouteur si la situation relève de sa compétence.

Le signalement relève du périmètre du dispositif

L'auteur du signalement est informé

L'auteur du signalement donne son accord pour que l'anonymat soit levé afin que l'instruction puisse débuter

Instruction du signalement

La commission détermine collectivement des suites à donner

Information de l'auteur du signalement

L'auteur du signalement est informé

Classement du signalement

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT



DES ACTES DE VIOLENCE, DE
DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT
ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Qui ?

Par respect de confidentialité et neutralité de la
procédure, la CCPA externalise le rôle
d'écouter à Odile BOUDOT Psychologue du
Travail indépendante - www.ceforpsy.com



Pour qui ?



Communauté de communes de la
Plaine de l'Ain
L'ensemble des personnels de la
collectivité (stagiaire, titulaire, contractuel,
apprenti, bénévole, etc.)



**Personnels d'entreprises
extérieures** intervenant au
sein de la collectivité



**Candidats à un
recrutement** dont la procédure
a pris fin depuis trois mois maximums



**Agents ayant quitté les
services** (retraite, démission)
depuis moins de six mois

Pourquoi ?

...qui s'estiment victimes de discriminations, de harcèlement ou de
violences sexistes ou sexuelles.

Comment ?

SIGNALER

Victime / témoin



CeforPsy

ceforpsytravail@gmail.com
06 30 13 86 51
Parc Industriel de la Plaine de l'Ain
Les Fenières Bt A
110 Allée des Lilas
01150 SAINT VULBAS

ÉCOUTER ANALYSER INFORMER



Entretien victime & CeforPsy
Anonymat et confidentialité

INSTRUIRE DÉCIDER

Commission d'instruction



Décision
Si faits avérés > mesures à caractère disciplinaire