

EPT ParisEstMarne&Bois

Règlement intérieur du personnel

Accusé de réception en préfecture
094-200057941-20160711-16-130a-
AU
Date de réception préfecture :

REGLEMENT INTERIEUR	- 4 -
1 PREAMBULE	- 4 -
1.1 Objet et champ d'application.....	- 4 -
1.2 Mise en œuvre	- 4 -
2 ORGANISATION DU TRAVAIL, FONCTIONNEMENT	- 4 -
2.1 Horaires de travail	- 5 -
2-1-1 Durée du Travail	- 5 -
2-1-2 ARTT.....	- 5 -
2-1-3 Horaire quotidien.....	- 7 -
2-1-4 Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	- 7 -
2-1-5 Repos hebdomadaire	- 7 -
2.2 Repas et pauses du personnel	- 8 -
2.2.1 Repas	- 8 -
2.2.2 Pauses	- 8 -
2.3 Retards, absences et sorties pendant les heures de travail.....	- 8 -
2.3.1 Retards.....	- 8 -
2.3.2 Absences	- 8 -
2.3.3 Sorties pendant les heures de travail.....	- 8 -
2.4 Congés annuels	- 9 -
2-5 Congés bonifiés.....	- 10 -
2.6 Congés Maternité.....	- 11 -
2.7 Congés Paternité	- 11 -
2.8 Congés pour adoption.....	- 12 -
2.9 Jours fériés	- 12 -
2.9.1 Jours fériés hors fête du travail.....	- 12 -
2.9.2 Le 1er mai, fête du travail.....	- 12 -
2.9.3 La journée de solidarité.....	- 12 -
2.10 Accès aux locaux.....	- 13 -
2.11 Usage des locaux.....	- 13 -
2.12 Usage du matériel	- 13 -
2.13 Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	- 14 -
2.13.1 Modalités	- 14 -
2.13.2 Indemnités de mission.....	- 15 -
2.14 Formation du personnel	- 15 -
2.15 Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.....	- 16 -
2.16 Information du personnel	- 16 -
2.16.1 Panneau d'affichage	- 16 -
2.16.2 Réunions de personnel	- 16 -
2.16.3 Supports d'information	- 16 -
2.17 Comportement professionnel.....	- 16 -
2.18 Sécurité des effets personnels et professionnels	- 16 -
2.19 Exécution des activités professionnelles.....	- 17 -
2.20 Droits et obligations des fonctionnaires	- 17 -
2.20.1 Les droits du fonctionnaire.....	- 17 -
2.20.2 Les obligations du fonctionnaire	- 18 -
3 HYGIENE ET SECURITE	- 19 -
3.1 Registres des accidents du travail et d'hygiène et de sécurité	- 20 -
3.2 Respect des consignes de sécurité	- 20 -
3.3 Matériel de secours	- 20 -
3.4 L'utilisation des moyens de protection	- 20 -
3.5 Utilisation des équipements de travail	- 20 -

<p>Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :</p>

3.6 Vestiaires et sanitaires.....	- 21 -
3.7 Accident du travail et de service, accident de trajet.....	- 21 -
3.8 Surveillance médicale.....	- 21 -
3.9 Vaccinations	- 22 -
3.10 Les conduites addictives	- 22 -
3.11 Tabac et interdiction de fumer	- 22 -
3.12 Boissons alcoolisées	- 22 -
3.12.1 Circonstances exceptionnelles.....	- 22 -
3.12.2 Modalités du déroulement du test de dépistage.....	- 23 -
3.12.3 Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes	- 23 -
3.13 Harcèlement sexuel	- 24 -
3.14 Harcèlement moral.....	- 24 -
4 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	- 24 -
4.1 Sanctions disciplinaires.....	- 24 -
4.2 Droits à la défense	- 25 -
5 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	- 25 -

ANNEXE 1	26
ANNEXE 2	28
ANNEXE 3	30
ANNEXE 4	31

REGLEMENT INTERIEUR

1. PREAMBULE

1.1 Objet et champ d'application

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement et de discipline intérieure au sein des services de l'établissement public territorial ParisEstMarne&Bois et comporte des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale ;
- des décrets pris pour l'application de ces deux lois ;
- et de tous les autres textes applicables de plein droit aux collectivités territoriales en matière de gestion du personnel.

Les dispositions concernant le fonctionnement et la discipline intérieure ne sont pas contraires aux droits et obligations des fonctionnaires.

Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par l'EPT ParisEstMarne&Bois quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Ce règlement s'impose à chacun aussi bien dans le périmètre géographique de l'EPT ParisEstMarne&Bois mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de l'EPT.

2.2 Mise en œuvre

Un exemplaire du règlement intérieur, après avis du Comité Technique (CT) et approbation du Conseil de territoire, est remis à chaque agent employé par l'EPT ParisEstMarne&Bois.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service.

Le Président, la direction générale et l'ensemble de la hiérarchie (responsables de pôle, chefs de service...) sont chargés de veiller à l'application du présent règlement.

Le Président ainsi que la direction générale sont autorisés à accorder des dérogations justifiées.

Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Le règlement intérieur ne contient pas de clauses contraires aux lois et règlements et ne peut apporter des restrictions aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir.

Il ne comporte pas de dispositions lésant les agents dans leur emploi en raison de leur sexe, de leurs mœurs, de leur situation de famille, de leurs origines, de leurs opinions ou confessions ou de leur handicap, à capacités professionnelles égales.

1 ORGANISATION DU TRAVAIL, FONCTIONNEMENT

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

1.1 Horaires de travail

2.1.1 Durée du Travail

La durée du temps de travail peut être définie comme suit conformément au décret 2001-623 du 12 juillet 2001 :

OBJET	DUREE ANNUELLE	DUREE MENSUELLE
Agents à temps complet	1 607 heures	133,30 heures
Agents à temps partiel : 90 %	1 446,3 heures	120,00 heures
80 %	1 285,6 heures	106,60 heures
70 %	1 124,9 heures	93,30 heures
60 %	964,2 heures	80,00 heures
50 %	803,5 heures	66,60 heures
Agents à temps non complet	Identique à celle fixée par la délibération créant le poste	

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Pour rappel, sont des jours ouvrables, tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire et des jours fériés habituellement non travaillés.

Les jours ouvrés sont, quant à eux, les jours de la semaine travaillés par le salarié.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, sauf cas de temps partiel de droit fixé par décret. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

2.1.2 ARTT

Le temps légal du temps de travail est de 35h par semaines

Suivant le temps de travail effectué dans la semaine, des jours ARTT peuvent être calculé.

Exemples :

TEMPS DE TRAVAIL	DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	NOMBRE DE JOURS D'ARTT
Agents à temps complet (100 %)	37 heures 30 minutes	15
90 % de 37 heures 30 minutes	33 heures 45 minutes	13,5
80 % de 37 heures 30 minutes	30 heures	12
70% de 37 heures 30 minutes	26 heures 15 minutes	10,5
60% de 37 heures 30 minutes	22 heures 30 minutes	9
50% de 37 heures 30 minutes	18 heures 45 minutes	7,5

En cas de demande de temps partiel, la quotité sera appliquée, sauf cas particuliers et en fonction des nécessités de service, au temps légal de travail hebdomadaire.

Accusé de réception en préfecture
094-200057941-20160711-16-130a-
AU
Date de réception préfectur@ :

Il est précisé qu'un jour d'A.R.T.T. est retiré du nombre de jours total d'A.R.T.T. pour la journée de solidarité.

Pour des modalités pratiques, un agent qui effectue 50 % d'un temps complet tous les jours aura 14 jours d'ARTT et posera obligatoirement une journée complète pour toute absence.

De même, s'il effectue son mi-temps 2,5 jours par semaine, il aura droit à 7,5 jours à poser uniquement les jours de présence.

Il est possible de cumuler des jours A.R.T.T. avec d'autres jours non travaillés (congés annuels, récupérations...), en fonction des nécessités de service, sachant cependant que des dispositions particulières prises au sein de certains services tels que la propreté, les espaces verts, ... priment sur cette possibilité.

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 de finances pour 2011 du 29 décembre 2010 prévoit que :

« La période pendant laquelle le fonctionnaire [...] ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Ainsi, les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé et notamment :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de service, de trajet ou maladie professionnelle.
- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les jours ARTT accordés au titre de l'année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé précités réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

La règle de calcul est la suivante :

$N1$ = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire ($N1=228$ jours)

$N2$ = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement ($N2 = 14$ jours pour un temps plein)

$Q = N1/N2$

Q est un quotient de réduction qui correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q , il convient d'amputer son crédit annuel de jours d'ARTT d'une journée.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

2.1.3 Horaire quotidien

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé et prévu dans le projet de service établi dans le cadre de l'Aménagement et la réduction du temps de travail : horaires fixes, horaires particuliers ou horaires variables.

Sauf dérogation, chaque agent se trouve à son poste aux heures de travail fixées dans le projet de service.

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Exception faite des agents qui travaillent en journée continue selon les besoins spécifiques de leur poste, tous les agents doivent obligatoirement prendre une pause déjeunée d'au moins 45 minutes.

Les horaires d'ouverture au public de l'EPT ParisEstMarne&Bois sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

Pour les services recevant du public, une permanence d'au moins un agent doit être assurée pendant les horaires précités.

Toute modification d'horaires, qu'elle soit exceptionnelle ou permanente doit faire l'objet d'une autorisation du chef de service validée par la direction générale.

2.1.4 Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et sur demande préalable de la hiérarchie, à effectuer des heures supplémentaires.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique Paritaire.

Les heures supplémentaires et les heures récupérables sont demandées par le supérieur hiérarchique dans la limite du cadre légal. Elles doivent être justifiées à chaque fin de mois par l'agent et validées ensuite par le chef de service puis la direction.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires ou complémentaires seront récupérées ou payées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Toute demande de récupération doit être transmise au service du personnel pour être validée par la direction.

2.1.5 Repos hebdomadaire

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

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

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture : _____
--

1.2 Repas et pauses du personnel

2.2.1 Repas

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail ou en un lieu non adapté à cet effet.

Un restaurant administratif est accessible aux agents de l'EPT ParisEstMarne&Bois qui souhaitent prendre un repas préparé sur place.

Un « espace repas » est prévu sur place pour les agents qui apportent leur repas, il doit être maintenu en parfait état de propreté.

2.2.2 Pauses

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

2.3 Retards, absences et sorties pendant les heures de travail

2.2.1 Retards

Tout retard doit être justifié sans délai auprès du service du personnel ou du chef de service. Des retards réitérés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

2.3.2 Absences

Le chef de service ou le service du personnel sera directement averti par téléphone, de préférence avant l'heure habituelle de prise de service, de toute absence pour maladie, accident ou tout autre motif ; cette absence devra en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au service du personnel, d'un certificat médical ou d'un justificatif indiquant la durée de l'absence.

Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés particuliers sur demande écrite de l'agent, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absences en vigueur au sein de l'EPT ParisEstMarne&Bois. Ces autorisations seront accordées impérativement autour de l'événement qui a ouvert le droit.

L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord au chef de service et/ou supérieur hiérarchique, puis transmise au service du personnel pour validation par la direction générale.

Ces demandes d'absences doivent être justifiées par tout moyen officiel (certificat d'état civil, faire part...)

Toute absence non justifiée donnera lieu à réfaction sur salaire pour service non fait et en cas de répétition, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

2.3.3 Sorties pendant les heures de travail

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

Les agents ne peuvent quitter leur poste de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique après information du service du personnel; cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical.

Tout déplacement effectué dans le cadre professionnel, hors du périmètre de l'agglomération et des Communes limitrophes, doit faire l'objet d'un ordre de mission établi préalablement.

2.4 Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 dispose que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein proratisé pour un agent à temps non complet ou à temps partiel comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Nombre de jours de présence hebdomadaire	Nombre de jours de congés annuels
Agents à temps complet 5 jours par semaine	25 jours par an
4 jours par semaine	20 jours par an
3 jours par semaine	15 jours par an
2 jours par semaine	10 jours par an
1 jour par semaine	5 jours par an

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Suivant les périodes d'absence choisies pour leurs congés annuels, les agents titulaires, stagiaires et non titulaires sur postes permanents ouvrent droit à une bonification de jours dits de fractionnement fixée à deux jours tel que prévu au décret précité à savoir :

- un jour supplémentaire pour un cumul de congés annuels compris entre cinq et sept jours, pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- un deuxième jour supplémentaire pour un cumul de congés annuels au moins égal à huit jours, pris en dehors de cette même période.

Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante au-delà de 5 jours maximum sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Les congés annuels sont accordés par la direction générale après validation du chef de service. Ils peuvent être refusés pour des motifs tirés des nécessités du service.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

Toute demande de congés doit être déposée auprès du service du personnel au moins 30 jours avant. Exception faite des demandes inférieures ou égales à 2 jours de congés qui doivent être déposées au moins 7 jours avant.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

Les absences pour congé annuel font l'objet d'une planification et d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée. La demande est ensuite transmise au chef de service pour validation. L'agent transmet ensuite sa demande au service du personnel.

Cette permanence s'applique à 50% de l'effectif du service.

2.5 Congés bonifiés

Le congé bonifié est une modalité particulière du congé annuel des agents titulaires originaires des Départements de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon travaillant en métropole.

Tous les 3 ans les agents concernés ont droit à un congé annuel non fractionné de 35 jours (5 semaines x 7 jours calendaires) accompagné d'une bonification de trente jours consécutifs maximum, soit 65 jours maximum, afin de se rendre dans leur département d'origine.

La bonification de 30 jours consécutifs accordée n'ouvre pas droit aux A.R.T.T. A titre d'exemple : un agent bénéficiant d'un congé bonifié de 65 jours consécutifs aura droit à 12,84 jours d'A.R.T.T. pour l'année en cours.

Le congé bonifié intègre la prise en charge par l'EPT ParisEstMarne&Bois des frais de voyage allé et retour du fonctionnaire, de son conjoint et de ses enfants d'une part, et d'autre part d'un supplément de rémunération dit indemnité de cherté de vie.

Pour prétendre au congé bonifié, l'agent doit être en position d'activité, justifier de 36 mois de services ininterrompus et avoir des intérêts moraux et matériels dans l'un de ces départements.

Un certain nombre de critères non exhaustifs permettent d'établir la réalité de ces intérêts.

En se reportant au tableau suivant, les agents doivent pouvoir justifier :

- Soit de 2 critères de base
- Soit d'1 critère de base + 1 critère familial
- Soit d'1 critère de base + 2 critères matériels

CRITERES	LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
CRITERES DE BASE		
- lieu de naissance en DOM	* photocopie de l'intégralité du livret de famille actualisé de l'agent	- doivent être mentionnés les noms et prénoms du père et de la mère
- scolarité obligatoire en DOM	* certificat(s) de scolarité	- doivent justifier de l'intégralité de la scolarité obligatoire outre-mer (de 6 ans à 14 ou 16 ans selon le cas)
- domicile en DOM de l'agent avant l'entrée dans l'administration	* attestation de résidence établie par la mairie du DOM	- doivent être précisées les périodes de début et de fin de domiciliation.

Accusé de réception en préfecture
094-200057941-20160711-16-130a-AU
Date de réception préfecture@ :-

<p>CRITERES FAMILIAUX</p> <p>- domicile en DOM des parents les plus proches</p> <p>- sépulture en DOM du père ou de la mère</p>	<p>* attestation de résidence établie par la mairie du DOM et photocopie du livret de famille des parents</p> <p>*attestation établie par la mairie du DOM ou photocopie de la concession</p>	<p>- à savoir parents et, s'ils sont décédés, grands-parents, enfants, frères, sœurs ou exceptionnellement tuteur</p>
<p>CRITERES MATERIELS</p> <p>- biens matériels en propriété ou en location en DOM</p> <p>- compte bancaire, postal ou d'épargne au lieu de congé en DOM</p>	<p>* photocopie de l'avertissement de l'administration fiscale (taxe foncière ou taxe d'habitation)</p> <p>* relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne</p>	<p>- la date d'ouverture du compte doit être antérieure à celle de la demande de congé bonifié</p>

2.6 Congés Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liés à la maternité dans les conditions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996 n°FPPA 96 10038 C.

A partir du premier jour du 3^{ème} mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou certificat médical, d'une réduction de l'obligation journalière, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Pour bénéficier de ces dispositions, l'agent doit remettre au service du personnel un certificat médical attestant son état de grossesse et la date présumée de son accouchement.

Pour l'allaitement, des facilités peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.

Ces congés et autorisations d'absence sont accordés sous réserve des nécessités de service, en tenant compte de la nature et de la pénibilité de l'emploi occupé par l'agent.

2.7 Congés Paternité

Le congé paternité est accordé aux pères sur demande écrite faite au moins un mois avant la date d'absence prévue.

Il doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Sa durée maximale est de 11 jours consécutifs (18 jours en cas de naissances multiples), cumulables avec les 3 jours de naissance.

<p>Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :</p>
--

Les agents non titulaires n'ayant pas 6 mois d'ancienneté, ainsi que les emplois aidés bénéficiant d'un congé paternité ne perçoivent aucune rémunération durant cette période mais sont pris en charge par le régime général qui leur verse des indemnités journalières s'ils remplissent les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

2.8 Congés pour adoption

L'attribution s'effectue sur demande de l'agent (titulaires/stagiaires, non titulaires ayant 6 mois d'ancienneté) à laquelle sont annexés :

Une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit à congé d'adoption, le titre de placement fourni par l'organisme chargé du placement de l'enfant.

Etant précisé que le congé prend effet le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

Pour l'ensemble des agents, la période de congé est similaire et se calcule de la manière suivante :

Adoption simple	10 semaines (70 jours consécutifs) ¹
Adoptions multiples	22 semaines (154 jours consécutifs) ²
Adoption simple portant le nombre d'enfants à charge à 3 ou plus	18 semaines (126 jours consécutifs) ¹

¹ cette période de 10 ou 18 semaines est augmentée de 11 jours lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

² cette période de 22 semaines est augmentée de 18 jours lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents

2.9 Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

2.9.1 Jours fériés hors fête du travail

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

2.9.2 Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé par une journée de récupération.

2.9.3 La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est compensée par le retrait d'une journée de R.T.T. par an pour chaque agent.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

2.10 Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour un autre motif.

Il est interdit au personnel d'inviter dans les locaux des personnes extérieures sans raison de service.

2.11 Usage des locaux

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel, il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- de passer et recevoir des communications téléphoniques à titre personnel d'une durée pouvant nuire au bon fonctionnement du service et à l'accomplissement des tâches de l'agent,
- d'utiliser, régulièrement et de façon importante, son portable téléphonique personnel,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou des marchandises destinées à y être vendus, sauf dérogations accordées par l'autorité territoriale,
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- de faire circuler sans autorisation de la direction des collectes sans objet avec le service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées, détruites ou griffonnées.

L'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est autorisé dans la limite du respect des principes de neutralité et de laïcité du service public. Toutefois, le chef de service pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Le personnel veillera à ne pas dégrader les locaux professionnels qu'il occupe, à en faire un bon usage et à ne pas utiliser les chauffages et l'électricité en dépit du bon sens.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des locaux et de leurs installations et il signalera immédiatement à son responsable de service tout problème qu'il serait amené à constater.

2.12 Usage du matériel

Les agents sont tenus de conserver en bon état tout le matériel qui leur est confié en vue de l'exécution de leur travail. Ils devront prendre connaissance des notices d'utilisation mise à leur disposition et s'y conformer. En ce qui concerne les outils informatiques, ils devront respecter la charte informatique (cf. Annexe n°4)

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des meubles ou du matériel utilisé et il signalera immédiatement à son responsable de service tout problème qu'il serait amené à constater.

En quittant leur lieu de travail le soir, les agents veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent (matériel informatique, bureautique, outillage d'atelier, chauffage, ventilateur...), à ranger leur bureau, éteindre la lumière et à fermer les fenêtres.

Les agents sont responsables du matériel ; ils en feront un usage et une consommation raisonnable.

Le matériel l'EPT ParisEstMarne&Bois est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est normalement interdit d'employer

Accusé de réception en préfecture
094-200057941-20160711-16-130a-
AU
Date de réception préfecture :

appartenant à l'EPT ParisEstMarne&Bois sans autorisation de l'autorité territoriale et selon les modalités de prêt définies.

L'utilisation à des fins personnelles :

- du téléphone,
- des photocopieuses,
- des moyens informatiques et bureautiques (internet, courriel...)
- des divers outillages et matériels, est interdite, sauf exception et ne doit pas nuire à l'exécution du travail.

Avant son départ définitif de l'EPT ParisEstMarne&Bois, l'agent devra restituer tous matériels (clés, téléphones...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Le non respect de ces dispositions pourra conduire l'autorité territoriale à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

2.13 Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement

2.13.1 Modalités

L'usage des véhicules de service de l'EPT ParisEstMarne&Bois est conditionné à l'autorisation du chef de service et aux besoins de service.

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la direction.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu ou de la direction générale sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement des frais.

Il est précisé qu'un ordre de mission n'est pas nécessaire lorsque les déplacements sont effectués au sein du territoire de l'EPT ParisEstMarne&Bois.

Les agents qui utilisent, pour des raisons de service les véhicules de la collectivité, doivent respecter le code de la route, signaler les éventuels dysfonctionnements et les restituer dans leur état initial. Par ailleurs, il est rappelé que chaque agent est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service. Ainsi il doit s'acquitter, lui-même, des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

2.13.2 Indemnités de mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

2.14 Formation du personnel

L'ensemble du personnel de l'EPT ParisEstMarne&Bois a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Les absences pour formation ou colloque doivent être visées par le chef de service lors de l'établissement du bulletin d'inscription qui doit être transmis au service du personnel pour validation auprès de la direction générale.

Les absences pour formation sont assimilées à du temps de travail et sont comptabilisées sur la durée théorique de la journée de travail.

Le temps de transport n'est pas comptabilisé comme temps de travail.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture : _____
--

2.15 Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficiaire, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

2.16 Information du personnel

2.16.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel au premier étage des locaux de la l'EPT ParisEstMarne&Bois.

Ce panneau reçoit toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc...) destinés au personnel.

2.16.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de la direction générale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.
Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

2.16.3 Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

2.17 Comportement professionnel

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont une attitude convenable vis-à-vis de leurs interlocuteurs (administrés, collègues, collaborateurs...) tant dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous et au téléphone, qu'à l'extérieur lorsqu'ils sont en mission.

Les conversations autres que professionnelles sont possibles dès lors qu'elles ne perturbent pas le bon fonctionnement du service et doivent être limitées au maintien d'une bonne ambiance de travail et d'une certaine convivialité entre les agents.

2.18 Sécurité des effets personnels et professionnels

Dans le but d'éviter le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit en les plaçant dans des endroits fermés ou à l'abri de regards indiscrets.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par l'EPT ParisEstMarne&Bois.
D'une manière générale l'utilisation de ces dossiers devra faire l'objet d'une attention et d'une vigilance particulière.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

2.19 Exécution des activités professionnelles.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

2.20 Droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire 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.

2.20.1 Les droits du fonctionnaire

➤ *La liberté d'opinion*

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

➤ *Le droit syndical*

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

➤ *Le droit de grève*

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

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

➤ *Le droit à participation*

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

➤ *Le droit à la protection juridique*

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

➤ ***Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail***

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

➤ ***Le droit d'accès à son dossier individuel***

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

➤ ***Le droit à la rémunération après service fait***

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

➤ ***Le droit à un déroulement de carrière***

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa 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 positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à la durée maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon à la durée minimum ou encore la promotion interne, ils sont notamment fonction de la manière de servir de l'agent.

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* :
 - ✓ à la durée maximum de droit,
 - ✓ à la durée intermédiaire ou à la durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

2.20.2 Les obligations du fonctionnaire

➤ ***L'obligation de servir***

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

➤ ***L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération***

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
 - une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet **pour une durée inférieure à 24h30** (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).
- L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

➤ ***L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité***

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue 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.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

➤ ***L'obligation de non ingérence***

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

➤ ***L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

➤ ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

Le fonctionnaire doit se conformer 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.

➤ ***La tenue***

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

Pour les agents affectés au cimetière, le port de la tenue fournie par l'EPT ParisEstMarne&Bois est obligatoire pendant les heures de service.

3. HYGIENE ET SECURITE

Conformément à l'article 23 de la loi du 13 juillet 1983, des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

A cet effet, l'EPT ParisEstMarne&Bois a nommé un agent, dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

D'une manière générale, le service d'hygiène et de sécurité ainsi que le service de la médecine professionnelle et préventive constituent pour l'EPT ParisEstMarne&Bois des relais et des conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail. Ils pourront donner lieu à une intervention sur place en tant que de besoin.

3.1 Registres des accidents du travail et d'hygiène et de sécurité

Registre des accidents du travail :

Le service du personnel consigne tous les accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Registre d'hygiène et de sécurité :

Le service du personnel tient à la disposition des agents ce registre afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Document unique :

L'autorité territoriale consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un registre qui sera accessible aux représentants du personnel, au conseiller en prévention et au médecin du travail.

3.2 Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans les locaux et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent est ainsi responsable, pour sa part, de sa sécurité personnelle et doit, par son comportement, préserver celle des autres.

Cette responsabilité morale et professionnelle des agents exonère partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

3.3 Matériel de secours

Il est interdit de manipuler le matériel de secours en dehors de son utilisation normale.

Les agents doivent respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation de l'établissement et ne pas entraver le libre accès aux moyens matériels de lutte contre l'incendie (extincteurs, lances...) ainsi que les issues de secours.

3.4 L'utilisation des moyens de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation en vigueur et aux consignes internes de sécurité mise en place dans la collectivité.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture : _____
--

3.5 Utilisation des équipements de travail

Chaque équipement ou outils de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit, son supérieur hiérarchique.

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

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, 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. Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale et tenu par le conseiller en prévention.

3.6 Vestiaires et sanitaires

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

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses ainsi que de la nourriture.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel.

3.7 Accident du travail et de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. Un rapport écrit doit être transmis sous 24h au service du personnel.

Les formulaires d'accident du travail sont remis par le service du personnel à l'agent. La délivrance du formulaire ne vaut pas reconnaissance d'accident du travail.

3.8 Surveillance médicale

L'EPT ParisEstMarne&Bois adhère à un service de médecine professionnelle et préventive et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche ou de reprise du travail).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article 20-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, le médecin du service de médecine professionnelle et de prévention doit consacrer le tiers du temps dont il dispose à sa mission au sein des services de l'EPT ParisEstMarne&Bois.

Accusé de réception en préfecture
094-200057941-20160711-16-130a-
AU
Date de réception préfecture : 24

visites de locaux de travail, de participation à des actions de formation et d'autres actions en collectivité.

3.9 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des organismes publics dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

3.10 Les conduites addictives

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac ou les drogues.

3.11 Tabac et interdiction de fumer

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

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

3.12 Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur son lieu de travail en état d'ébriété.

Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées.

3.12.1 Circonstances exceptionnelles

L'introduction d'alcool est possible lors de réceptions organisés par l'EPT ParisEstMarne&Bois à l'occasion d'événements ou de manifestations.

Pour les travaux effectués sur des postes dangereux, de sécurité et de responsabilité auprès de tiers le principe de degré « 0 » d'alcool est la norme. En cas d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, la direction générale pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (éthylotest) aux agents occupant ces postes pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent notamment :

- Conduite de véhicules
- Manipulation de produits dangereux
- Utilisation de machines dangereuses
- Travail sur la voirie
- Travail en hauteur
- Encadrement d'enfants

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture : _____
--

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

A l'occasion d'événements professionnels ou personnels, les agents peuvent organiser des « pots » avec consommation d'alcool sur autorisation du chef de service.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité territoriale devra :

- Eloigner la personne de ses fonctions,
- Faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
 - o Re conduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent.
 - o Recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle
- Prévoir, en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

3.12.2 Modalités du déroulement du test de dépistage

En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail et des fonctions qui lui sont confiées, l'autorité hiérarchique peut avoir recours à l'éthylotest afin de constater la situation et faire cesser le danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen d'un éthylotest est effectué à titre préventif dans le but d'éviter les accidents. Dans ce cadre, l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'éthylotest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Par ailleurs, tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire.

Enfin, l'autorité territoriale se réserve le droit d'apporter les suites disciplinaires qui s'imposent dans le cadre des procédures disciplinaires sus exposées, en cas de faute grave ainsi commise.

3.12.3 Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho-actifs.

Il est interdit d'occuper son poste de travail sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage
- La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le code de la Santé Publique et dans le cadre pénal.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudices des poursuites disciplinaires.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture : _____
--

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 immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infraction aux dispositions précitées.

3.13 Harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel 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 formation, la notation, 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers
- le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

3.14 Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, 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 les agissements de harcèlement moral
- le fait qu'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements
- Le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

La non application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

4 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction selon la procédure disciplinaire applicable dans la Fonction publique territoriale.

4.1 Sanctions disciplinaires

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

Elles sont réparties en 4 groupes :

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture : _____
--

1^{er} groupe :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon
- l'exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours

3^{ème} groupe :

- la rétrogradation
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 6 mois

4^{ème} groupe :

- la mise à la retraite d'office
- la révocation

En outre, en cas de faute grave commise par un agent, l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai en attente de la saisine du conseil de discipline.

Pour les non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
- le licenciement sans préavis ni indemnités

4.2 Droits à la défense

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

Les sanctions appartenant aux 2, 3 ou 4èmes groupes nécessitent l'intervention du conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

5 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par délibération du Conseil de territoire rendue exécutoire.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture : _____
--

ANNEXE 1

A/Récapitulatif des congés spéciaux

Evénements	Jours ouvrables	Modalités, pièces à fournir
Mariage - Agent - Enfants, parents, beaux-parents, frères et sœurs, beaux-frères, belles-sœurs - Oncles, tantes, neveux, nièces issus de germain (lien direct)	5 3 1	Certificat de publication des bans ou faire-part
Naissance ou adoption Congé de paternité	3 jours ouvrés et 11 jours consécutifs à prendre dans un délai de 4 mois après la naissance	Photocopie du livret de famille Prendre contact avec le Service du personnel en vue de l'attribution du SFT
Décès - Conjoint, enfants, parents, beaux-parents - Belles-filles, beaux-fils, gendre, frères et sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, - Oncles, tantes, neveux, nièces issus de germain (lien direct)	5 3 1	Acte de décès ou faire-part
Maladie grave (accompagnement de fin de vie) - Conjoint, enfants, père et mère, beaux-parents - Belles-fils, beaux-fils, gendres	5 3	Certificat médical
Don du sang	1/2	Pièce justificative
Garde d'enfants malades	6 (+6 si le conjoint n'en a pas)	Certificat médical ou attestation + attestation de l'employeur du conjoint
Grossesse Aménagement de l'horaire de travail à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse Séances préparatoires à l'accouchement	1h maximum Temps de la séance	Avis de la médecine professionnelle
Parents d'élèves Rentrée scolaire	1h le jour de la rentrée	
Divers Concours ou examens	le jour du concours	Convocation
Test d'accès à la préparation aux concours	le jour du test	Convocation
Déménagement (une fois par an)	1	Changement d'adresse
Examen de médecine professionnelle	Temps nécessaire aux visites	
Participation aux travaux des organismes statutaires et professionnels	Texte en vigueur	
Maladie ordinaire	3 mois plein traitement 9mois demi-traitement Sur une période de 12 mois consécutifs	Certificat médical
Longue maladie Longue durée	1 an plein traitement 2 ans demi-traitement Après une longue maladie 3 ans plein traitement 2 ans demi-traitement	Avis du comité médical
Cours ou formations dispensés par l'agent ou jury	5 jours par an	Après signature de l'autorisation d'activité annexe

Les jours ouvrables sont constitués de **tous les jours de la semaine**, sauf :

- le jour de repos hebdomadaire (habituellement le dimanche) ;
- et les jours fériés légaux qui sont en général non travaillés dans l'entreprise.

Accusé de réception en préfecture
094-200057941-20160711-16-130a-
AU
Date de réception préfecture :

B/Récapitulatif des congés de maternité

Nombre d'enfants à charge ou nés viables	Prénatal	Postnatal	Total
Naissance unique : Du 1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant A partir du 3 ^{ème} enfant	6 semaines 8 semaines ou au choix 10 semaines	10 semaines 18 semaines ou 16 semaines	16 semaines 26 semaines
Naissances multiples : De jumeaux dans une famille sans enfant De jumeaux dans une famille ayant déjà 2 enfants D'enfants portant à trois et plus le nb total d'enfants (ex : triplés dans une famille sans enfant, jumeaux dans une famille ayant un enfant)	6 semaines 8 semaines ou au choix 10 semaines 6 semaines	12 semaines 20 semaines ou 18 semaines 22 semaines	18 semaines 28 semaines 28 semaines
Congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère ou « congé pathologique »	2 semaines prises à tout moment à partir de la déclaration de grossesse	4 semaines	Certificat médical

<p>Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a-AU Date de réception préfecture :</p>

ANNEXE 2

Les avantages sociaux

Les prestations d'action sociale ne font pas partie de la rémunération, elles n'ont pas un caractère automatique, elles doivent être demandées par écrit au service du personnel

Il existe plusieurs prestations d'action sociale.

I – AIDE AUX FAMILLES

a) Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant

Cette prestation est destinée à aider les agents qui effectuent un séjour en maison de repos ou de convalescence accompagnés de leurs enfants en prenant en charge une partie des frais du séjour de l'enfant.

II – SEJOURS D'ENFANTS

a) Centres de vacances avec hébergement (colonies de vacances)

b) Centre de loisirs sans hébergement (centres aérés)

La subvention journalière s'applique pour les séjours d'enfants de moins de 18 ans dans les centres agréés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, sans limitation du nombre de journées.

c) Centres familiaux de vacances et gîtes de France

La subvention s'applique pour les maisons familiales de vacances, les villages de vacances (y compris les villages de gîtes ou villages de toile), les gîtes ruraux, gîtes d'étapes ou de groupes, les chambres d'hôtes, les gîtes d'enfants. Sont exclus : les séjours en campings municipaux ou privés.

Ces établissements doivent être agréés par le Ministère chargé de la santé (maisons familiales), par le Ministère chargé du tourisme (villages de vacances) ou par la Fédération Nationale des Gîtes de France (gîtes de France).

Le nombre maximum d'allocations est de 45 jours par an et par enfant.

d) Séjours éducatifs

Ce sont les classes de neige, de mer, de nature, les classes culturelles transplantées, les classes du patrimoine, les classes de découverte mises en œuvre dans le cadre éducatif, les séjours effectués lors d'échanges pédagogiques. Ces séjours s'adressent aux élèves de l'enseignement préélémentaire, élémentaire ou de l'éducation spécialisée, et aux élèves de l'enseignement secondaire.

En sont exclus : les sorties et voyages collectifs d'élèves dont la durée ne peut excéder 5 jours pendant le temps scolaire.

e) Séjours linguistiques

Ce sont les séjours culturels et de loisirs à dominante linguistique ou sportive effectués à l'étranger au sein d'une famille d'accueil mais qui peuvent se dérouler sous d'autres formes (séjours en résidence, itinérants...). Ces séjours doivent être organisés ou financés par les administrations de l'Etat soit directement soit par conventionnement.

Le nombre total de journées subventionnées ne peut excéder 21 jours par an.

III– ENFANTS HANDICAPES

a) Allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes âgés de moins de 20 ans

Cette prestation n'est versée qu'aux seuls bénéficiaires de l'allocation d'éducation spéciale.

L'enfant handicapé doit être affecté d'une incapacité d'au moins 50%. Cette allocation peut être accordée jusqu'à l'expiration du mois au cours duquel l'enfant atteint ses 20 ans.

Le taux est fixé par mois non fractionnable.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

b) Allocation spéciales pour enfants atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap et poursuivant ses études, un apprentissage ou un stage

Conditions d'attribution :

L'allocation est attribuée pour les jeunes de 20 à 27 ans ayant ouvert droit aux prestations familiales. Les enfants doivent justifier de la qualité d'étudiant, d'apprenti ou de stagiaire au titre de la formation professionnelle.

En cas de maladie chronique ou d'infirmité constitutive de handicap reconnu par la COTOREP, la prestation est allouée si le jeune ne bénéficie pas de l'allocation aux adultes handicapés ou de l'allocation compensatrice.

En cas de maladie chronique ou d'infirmité non constitutive de handicap, les parents peuvent prétendre à cette prestation sur avis d'un médecin agréé. En cas d'avis défavorable, les parents peuvent demander une nouvelle expertise. Si le désaccord persiste, les parents peuvent former un recours devant la commission de réforme compétente.

L'allocation est versée tous les mois y compris au cours des mois de vacances scolaires et pendant le mois complet où l'enfant atteint ses 27 ans.

c) Séjours en centres de vacances spécialisés pour handicapés

Le taux journalier s'applique sans limitation d'âge.

Ces subventions sont allouées pour un séjour maximum de 45 jours.

Le taux applicable à chaque prestation est celui fixé chaque année par circulaire du ministre en charge de la fonction publique relative aux taux applicables pour les prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

Accusé de réception en préfecture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfecture :
--

ANNEXE 3

Les médailles communales, départementales et régionales

Cf. Circulaire NOR/INT/A/06/00103/C du ministère chargé de l'intérieur

La médaille d'honneur est destinée à récompenser les fonctionnaires qui ont manifesté une réelle compétence professionnelle et un dévouement constant au service des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, ainsi que des offices publics d'habitation à loyer modéré et des caisses de crédit municipal.

La décoration comporte trois échelons. La durée de service requise pour pouvoir bénéficier de la médaille varie selon l'échelon :

- 20 ans pour le 1er échelon : médaille d'argent.
- 30 ans pour le 2ème échelon : médaille vermeil.
- 35 ans pour le 3ème échelon : médaille d'or.

Sont pris en compte pour l'attribution de la médaille :

- les services accomplis dans les mandats électifs des régions, des départements et des communes ;
- les services accomplis en qualité de membre d'un comité économique et social ;
- les services accomplis en qualité d'agent des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics, ainsi que des offices publics d'habitation à loyer modéré et des caisses de crédit municipal ;
- les services accomplis dans les préfetures antérieurement à la date de la convention de partage prévue par les articles 26 et 73 de la loi no 82-213 du 2 mars 1982 ou dans les services communs jusqu'à la date d'intervention de l'avenant à la convention prévue à l'article 22 de la loi no 85-1098 du 11 octobre 1985 ;
- les services accomplis dans les services extérieurs de l'Etat antérieurement à la date à laquelle ils ont fait l'objet d'un partage

Le temps passé sous les drapeaux, soit au titre du service national, soit au titre des guerres 1914-1918 et 1939-1945, est compté intégralement dans la durée des services.

- Les congés de maternité ou d'adoption sont considérés comme des services, à concurrence d'une année au maximum.
- Les services rendus à temps partiel sont pris en compte au prorata du temps de travail accompli.

Un dossier de demande est à adresser au Préfet du Département. Il est accompagné de l'avis de l'autorité territoriale et revêtu du cachet de la collectivité et doit contenir les justifications des conditions requises pour la délivrance de la médaille

PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Les dossiers de candidatures doivent être adressés au service du personnel qui se charge d'établir et de transmettre la demande à la Préfecture du lieu de résidence de l'agent

Deux promotions existent dans l'année : la première le 1er janvier et la seconde le 14 juillet. Les dossiers doivent être reçus avant le 15 octobre pour la promotion de janvier et avant le 1er avril pour la promotion de juillet. Attention cependant, ces dates sont approximatives et il faut tenir compte des délais administratifs nécessaires aux préfetures. Il est donc conseillé de déposer les dossiers le plus longtemps possible avant les dates de promotion.

Attention : à l'issue de la promotion, la préfeture n'adresse plus que rarement la liste des médaillés au service du personnel. Par contre, la liste des médaillés est publiée sur le site internet de la préfeture. L'agent doit donc vérifier lui-même s'il est promu et prendre contact avec le service du personnel.

L'agent peut aussi être informé directement par la mairie du lieu de résidence si cette dernière a reçu le diplôme. Dans ce cas, l'agent doit adresser une copie du document au service du personnel

Accusé de réception en préfeture 094-200057941-20160711-16-130a- AU Date de réception préfeture :
--

ANNEXE 4

Charte de l'utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet

PRÉAMBULE

Ce texte disposant d'un aspect réglementaire est avant tout un code de bonne conduite à l'attention de l'ensemble des salariés et collaborateurs de l'entreprise.

Il a pour objectif d'informer chaque utilisateur du réseau aux risques encourus suite à un usage abusif des ressources informatiques de l'entreprise.

La charte fait partie intégrante du règlement intérieur et présente les conditions d'utilisation et d'accès du parc informatique.

Cette charte est destinée à un usage informatif et ne remplace en aucun cas les lois en vigueur. Elle n'est certainement pas complète et vous devrez certainement l'adapter en fonction de vos besoins.

DEFINITION DES TERMES

Les ressources informatiques de la collectivité sont constituées de l'ensemble des outils informatiques : logiciels, serveurs, micro-ordinateurs ainsi que des services destinés à un professionnel : messagerie, connexion internet.

Tout agent est autorisé à utiliser les ressources informatiques de la collectivité.

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'utilisation des moyens informatiques est strictement réservée aux seuls besoins de l'activité de la collectivité. Cette autorisation est liée à l'activité professionnelle de l'agent et s'arrête dès lors que celle-ci prend fin.

L'utilisateur ne doit pas mettre en péril et de manière volontaire la sécurité et l'intégrité du parc informatique. Il est d'ailleurs invité à respecter les règles de sécurité définies ci-dessous afin d'éviter toute mise en danger de la sécurité de manière involontaire.

Toutes les utilisations allant à l'encontre des lois et règlements en vigueur sont interdites, et notamment celle portant atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée, ou à l'intégrité moral d'une personne.

REGLES DE SECURITE

Chaque collaborateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques de la société.

Les recommandations fournies par la direction des systèmes d'information sont les suivantes :

L'utilisateur doit choisir son mot de passe en mélangeant caractères alphanumériques et chiffres.

Si possible, l'utilisateur est prié de changer régulièrement son mot de passe afin d'éviter d'éventuel vol de mot de passe.

Les mots de passe sont personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers étranger à la collectivité.

L'utilisateur ne doit pas accéder à des ressources (Site Internet ou autres) qui n'ont aucun rapport avec son activité professionnelle au sein de la collectivité.

Les collaborateurs sont invités à respecter l'ensemble des directives fournies par les administrateurs systèmes et les responsables informatiques

Dans le cadre de son activité professionnelle, l'agent doit garder une attention particulière à l'utilisation de sa messagerie. Il doit signaler tout comportement suspect à la direction du système d'information qui prendra les décisions nécessaires.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les utilisateurs ne respectant pas les règles de sécurité peuvent être passibles de plusieurs avertissements avant d'être définitivement remerciés par l'entreprise.

Dans le cas d'une mise en danger volontaire de la sécurité du système informatique, l'entreprise se donne le droit de poursuivre l'employé pour fautes graves afin d'obtenir le licenciement et des dommages et intérêts proportionnels à la faute commise. Il s'expose donc à des poursuites civiles et/ou pénales conformément aux textes en vigueur (articles 323 – 1 à 323 – 7 du code pénal)

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément à la loi du 22 juillet 1992 sur le respect de la vie privé, l'entreprise est tenue de respecter les informations concernant ses salariés.

Ainsi, « toute création d'un fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Toute personne sur laquelle des informations figurent dans un tel fichier doit être informée de sa finalité, de l'existence d'un droit d'accès et des modalités de mise en œuvre de celui-ci, dès la collecte des informations la concernant. »

Accusé de réception en préfecture
094-20057941-20160714-130a-
All
Date de réception préfecture :