



# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE D'ORANGE

Le Président du Centre Communal d'action social de la Ville d'Orange,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'avis du comité social territorial et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail de en date du .....,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du ... adoptant le règlement intérieur du Centre Communal d'action sociale de la Ville d'Orange

## Sommaire

I - Généralités.....	3
<b>Article 1<sup>er</sup> : Objet</b> .....	3
<b>Article 2 : Champ d'application</b> .....	3
<b>Article 3 : Affichage</b> .....	3
II - Notions statutaires générales .....	4
<b>Article 4 : Grade et emploi</b> .....	4
<b>Article 5 : La durée hebdomadaire de travail</b> .....	4
III - L'organisation du travail.....	6
<b>Article 7 : Heures supplémentaires ou complémentaires</b> .....	6
<b>Article 8 : Lieux de travail</b> .....	7
<b>Article 9 : Déplacement professionnel</b> .....	7
IV - La Formation.....	7
V - Congés et absences .....	7
<b>Article 10 : Absences et retards</b> .....	7
VI - Le comportement professionnel.....	8
<b>Article 11 : Droits des agents</b> .....	8
<b>Article 12 : Obligations et déontologie</b> .....	10
<b>Article 13 : Respect des horaires de travail</b> .....	12
<b>Article 14 : Sortie pendant les heures de travail</b> .....	12
<b>Article 15 : Courtoisie et tenue vestimentaire</b> .....	12
<b>Article 16 : Interdiction des discriminations</b> .....	13
<b>Article 17 : Harcèlement sexuel</b> .....	13
<b>Article 18 : Harcèlement moral</b> .....	14
<b>Article 19 : Usage des locaux et du matériel</b> .....	14
<b>Article 20 : Usage des moyens informatiques</b> .....	16
<b>Article 21 : Circulation des personnes dans les locaux</b> .....	17
<b>Article 22 : Procédure et sanctions disciplinaires</b> .....	17
VII - Droit de grève .....	19
<b>Article 23 : L'exercice du droit de grève</b> .....	19
VIII - L'exercice du droit syndical.....	20
<b>Article 24 : Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence</b> .....	20
<b>Article 25 : Réunions syndicales</b> .....	20
<b>Article 26 : Affichage des documents d'origine syndicale</b> .....	21
<b>Article 27 : Distribution des documents d'origine syndicale</b> .....	21
<b>Article 28 : Collecte des cotisations syndicales</b> .....	21
IX - Action sociale.....	21
X - Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail.....	22
<b>Article 29 : Respect des règles de santé et de sécurité</b> .....	22
<b>Article 30 : Visite médicale</b> .....	23
<b>Article 31 : Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques</b> .....	23
<b>Article 32 : Conduite des véhicules de la collectivité</b> .....	23
<b>Article 33 : Hygiène des locaux et du personnel</b> .....	24
<b>Article 34 : Lutte et protection contre l'incendie</b> .....	25
<b>Article 35 : Accidents du travail et accident de trajet</b> .....	25
<b>Article 36 : Droit de retrait</b> .....	25



XI – Entrée en vigueur et modification ..... 27

**Article 38 : Entrée en vigueur du règlement intérieur** ..... 27

**Article 39 : Les modifications du règlement intérieur** ..... 27

ANNEXE I ..... 28

CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE DE LA VILLE D'ORANGE ET DU CCAS..... 28

ANNEXE II ..... 36

CONSIGNES A TENIR EN CAS D'INCENDIE ..... 36

ANNEXE III ..... 37

DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT ..... 37

ANNEXE IV : ..... 38

CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL..... 38

## I - Généralités

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par le code général de la fonction publique et par les différents décrets pris en application.

Le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

Ce règlement vient en complément des règlements intérieurs spécifiques aux fonctions d'aide à domicile (travaillant au domicile des usagers) et des assistantes maternelles (travaillant à leur domicile).

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général, et d'annexes spécifiques. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

### **Article 2 : Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

### **Article 3 : Affichage**

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur le tableau d'affichage au Pôle Moyens généraux et sur le serveur dans le dossier « PARTAGE CCAS/RH/REGLEMENTS ». Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

## II - Notions statutaires générales

### **Article 4 : Grade et emploi**

Tous les emplois du CCAS de la Ville d'Orange, qu'ils soient permanents ou non permanents, sont créés par le Conseil d'administration, organe délibérant de la collectivité.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de la collectivité et sont occupés par des fonctionnaires ou par exception par des agents contractuels de droit public.

Les emplois non permanents sont ceux qui correspondent à des besoins occasionnels de la collectivité et sont occupés uniquement par des agents contractuels de droit public (saisonnier, surcroît temporaire d'activité, contrat de projet ou assistants maternels) ou de droit privé (contrat d'apprentissage, contrat PEC...)

Le grade, distinct de l'emploi, confère au fonctionnaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

Le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- 1) Activité ;
- 2) Détachement ;
- 3) Disponibilité ;
- 4) Congé parental.

Les positions de détachement et de disponibilité ne sont pas applicables aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels.

### **Article 5 : La durée hebdomadaire de travail**

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

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

A noter que la durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les

agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du ~~code du travail~~).

Dans la collectivité, les modalités de mise en œuvre du temps partiel sont fixées de la manière suivante (cf Délibération n°417 du 06/12/2006) :

**Principe** : Le temps partiel peut être accordé **de droit** pour **raisons familiales** et aux **personnes handicapées** (*quotités limitées à 50, 60, 70 et 80%*), **ou sur autorisation** sous réserve des nécessités de service (*quotités limitées à 50, 60, 70, 80, 90 et 95 %*). Il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption, paternité et pendant la durée d'une formation incompatible avec le service d'un temps partiel.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations sera de 6 mois à 1 an.

Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale).

Les conditions d'exercice du temps partiel sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale (*en cas de nécessité absolue de service*) dans un délai de deux mois.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

\* *Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :*

- ▶ *A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant 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 ;*
- ▶ *Les fonctionnaires handicapés relevant des catégories visées aux 1, 2, 3, 4, 9, 10 et 11° de l'article L.323-3 du code du travail peuvent bénéficier du temps partiel de droit, après avis de la médecine professionnelle et préventive.*

### III - L'organisation du travail

*Cf. Règlement général du temps de travail*

#### **Article 6 : Le temps de travail**

Pour les modalités d'application de l'organisation du temps de travail se référer au règlement général du temps de travail et du règlement relatif au temps de travail de chaque se.

#### **Article 7 : Heures supplémentaires ou complémentaires**

##### *Heures supplémentaires*

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail.

Les agents à temps complet peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie, les heures supplémentaires seront :

- Prioritairement récupérées sous la forme d'un repos compensateur, décidée par l'autorité territoriale selon des modalités fixées par l'organe délibérant et dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- Ou exceptionnellement rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires (pour les agents relevant des catégories B et C).

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

Les Indemnités d'heures pour travaux supplémentaires (IHTS) sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires
- 127 % pour les suivantes

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit (entre 22h et 7h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (entre 7h et 22h).

Les IHTS ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte ou de permanence et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement de frais de déplacement.

##### *Heures complémentaires*

Les agents à temps non complet et à temps partiel peuvent être amenés **exceptionnellement** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

La réalisation d'heures complémentaires ouvre droit prioritairement à la récupération sous forme d'un repos compensateur (fixé par l'organe délibérant) ou exceptionnellement rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.

Pour rappel, le suivi de ces heures doit s'effectuer soit par un décompte déclaratif (par le biais de l'application Gestion de temps de travail) ou soit par un contrôle automatisé.

## **Article 8 : Lieux de travail**

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

## **Article 9 : Déplacement professionnel**

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation et d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

### **IV - La Formation**

*(Cf – Règlement de formation)*

### **V - Congés et absences**

*(Cf. Règlement du temps de travail)*

## **Article 10 : Absences et retards**

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir, au service Ressources Humaines, un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les professionnels de santé, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, 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 (droit de retrait, voir article 35).

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

## VI - Le comportement professionnel

### **Article 11 : Droits des agents**

Le Code général de la fonction publique – « Livret 1er : les Droits, obligations et protections » a abrogé la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit au déroulement de carrière.

#### ➤ **Droit à la rémunération après service fait**

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies. Un régime indemnitaire est institué par délibération.

#### ➤ **Droit à un déroulement de carrière (cf – Article 4 du présent règlement)**

Le grade est distinct de l'emploi. L'agent est titulaire de son grade, ce qui lui permet de bénéficier d'un déroulement de carrière au-delà des limites de sa collectivité (mutation ou détachement vers une autre collectivité ou fonction publique).

Il ne peut être fait état, dans le dossier individuel d'un agent, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de celui-ci. Tout agent a droit à communication de son dossier individuel, dans les conditions définies par la loi (demande préalable écrite à l'adresse de M. le Président, 15 jours avant la date de consultation minimum).

#### ➤ **Droit à la protection fonctionnelle**

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

L'établissement est tenu d'apporter sa protection à un agent :

- lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

#### ➤ **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. (Voir article 17 et 18 du présent règlement)

#### ➤ **Droit à la formation**

Les agents ont droit, à des actions de formation individuelle ou collective, professionnelle

ou personnelle, dans la mesure de la continuité de service. (cf règlement de fonctionnement des formations)

➤ **Droit à une priorité de recrutement en cas de suppression de poste**

Tout fonctionnaire dont le poste est supprimé bénéficiera d'une priorité de recrutement « sur tout emploi correspondant à son grade et vacant, dans un service ou une administration située dans la même zone géographique ».

➤ **Droit de retrait**

Voir Article 36 du présent règlement.

➤ **Droit à la protection de la santé**

Les agents ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique. (art L131-7 à L131/art 134-1 à L134-12 du Code général de la Fonction publique)

Ce droit est assuré par des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes. Il peut également être assuré par des aménagements de poste de travail et des changements d'affectation.

➤ **La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

« Aucune distinction, directe ou indirecte, 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 situation de famille, 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 ».

Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ». (Voir Article 16 du présent règlement)

➤ **Droit syndical**

Voir Chapitre VIII du présent du règlement

➤ **Droit de grève**

Voir Article 23 du présent règlement

➤ **Droit à participation**

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT), les comités sociaux territoriaux (CST), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

➤ **Le droit à la consultation d'un référent déontologue**

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Ce référent est désigné par l'autorité territoriale, et il est soumis à l'obligation de discrétion et de secret professionnels. (Voir Article 13 du présent règlement)

➤ **Le droit à la protection des lanceurs d'alerte**

Le lanceur d'alerte est une personne signalant un fait illicite ou des risques d'atteinte à l'intérêt général dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il peut notamment s'agir d'un crime, d'un délit, d'un risque grave pour la santé publique... Dans le

cadre économique, la loi Sapin II cite par exemple les infractions de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics ou de favoritisme.

La révélation doit être faite de manière désintéressée et de bonne foi.

La loi Sapin II a ainsi renforcé sa protection. Le texte crée ainsi une agence nationale de lutte contre la corruption dont le rôle est, entre-autres, de :

- protéger les lanceurs d'alerte contre les représailles (sanction disciplinaire, licenciement, baisse de salaire, etc.),
- préserver leur anonymat lors du signalement,
- financer leurs éventuels frais de justice s'ils doivent faire face à un procès.

La nouvelle législation instaure également de nouvelles sanctions afin de protéger le lanceur d'alerte. Est ainsi puni de 2 ans de prison et 30 000 euros d'amende le fait de révéler l'identité de l'auteur du signalement.

Dans le sens inverse, un lanceur d'alerte peut également être poursuivi en cas de faux signalement. La loi prévoit une amende civile dont le montant peut atteindre jusqu'à 30 000 euros.

La procédure de signalement à suivre par un lanceur d'alerte figure à l'article 8 de la loi Sapin II. Ce texte prévoit que, sauf danger grave ou imminent, l'agent doit dans un premier temps avertir son supérieur hiérarchique. En l'absence de diligences de ce dernier, l'agent peut alors signaler les faits à l'autorité judiciaire ou administrative ou aux ordres professionnels.

En cas de doute, l'agent peut contacter le Défenseur des droits qui l'orientera alors vers l'organisme approprié.

A cet effet, la collectivité a mis en place un **dispositif de signalement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes** par le biais du Centre de Gestion du Vaucluse (voir Article 18).

## **Article 12 : Obligations et déontologie**

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le Président ;
- Les Vice-présidents qui ont reçu délégation à cet effet ;
- La Directrice du CCAS ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Au sein de la collectivité, les agents ont la possibilité de saisir le **référént Laïcité** en renseignant le formulaire en ligne ([www.cdg84.fr](http://www.cdg84.fr)) ou en l'adressant par courrier sous pli confidentiel à l'adresse suivante :

Monsieur le Référént Laïcité  
CDG84  
80 rue Marcel DEMONQUE  
CS 60508  
84908 AVIGNON CEDEX 9

La procédure de saisine du référént Laïcité est disponible sur le serveur du CCAS situé : CCAS – PARTAGE CCAS – RH – FORMULAIRES - REFERENT LAICITE.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

#### Sur le cumul d'activités :

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021 et sont soumises à autorisation préalable (ou déclaration pour les agents recrutés sur des emplois à temps non complet de moins 70%) de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, tout agent (à temps complet ou à temps non complet) qui envisage d'effectuer un cumul d'emplois publics devra effectuer une déclaration écrite à l'autorité

territoriale qui précisera l'employeur public, la nature des fonctions et le temps d'emploi du poste.

Cette déclaration permettra à l'autorité d'apprécier si l'agent respecte bien cette règle.

**Pour rappel :** un agent public peut occuper un ou plusieurs emplois permanents sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

A noter que tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques évoqués ci-dessus.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue désigné par la collectivité à l'adresse suivant : [deontologue@cdg84.fr](mailto:deontologue@cdg84.fr) )

La procédure de saisine est également à disposition des agents sur le serveur du CCAS, situé : CCAS – PARTAGE CCAS – RH – FORMULAIRES – REFERENT DEONTOLOGUE.

### **Article 13 : Respect des horaires de travail**

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail.

Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et donnera lieu à une retenue sur traitement proportionnée à la durée de cette absence.

### **Article 14 : Sortie pendant les heures de travail**

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

### **Article 15 : Courtoisie et tenue vestimentaire**

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la

disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

### **Article 16 : Interdiction des discriminations**

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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.

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;

2° 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 ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5 du code général de la fonction publique dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

### **Article 17 : Harcèlement sexuel**

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation,

l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1° 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 ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien 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 ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

### **Article 18 : Harcèlement moral**

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

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés ci-dessus ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

La procédure de signalement ainsi que le formulaire de saisine de la commission de signalement et de traitement relatif à ce dispositif sont disponibles sur le serveur du CCAS, situés : CCAS – PARTAGE CCAS – RH – FORMULAIRES – DISPOSITIF DE SIGNALEMENT CDG84.

### **Article 19 : Usage des locaux et du matériel**

#### **Les locaux**

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R 4228-22 à R 4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local (voir article 32).

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services. En cas de travail itinérant et conditions climatiques exceptionnelles, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

### **Organisation de manifestations conviviales**

Des manifestations conviviales pourront éventuellement être organisées dans les services pour une occasion particulière (départ à la retraite, mutation, promotion, naissance ou mariage etc.). L'organisation de ces manifestations avec des boissons alcoolisées doit respecter les critères et la procédure définis ci-après, et faire l'objet d'une vigilance particulière de son organisateur lors de son déroulement.

Les seules boissons alcoolisées autorisées par le Code du travail dans le cadre de pots organisés sur le lieu de travail ou pendant les heures de travail sont le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool. Pour chaque manifestation organisée avec des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ou sur le temps de travail, il faudra demander l'autorisation par écrit du chef de service qui en informera l'autorité territoriale.

La quantité d'alcool qui sera distribuée lors de ces manifestations devra être calculée sur une base maximale par personne permettant à chacun de conduire sans dépasser le taux d'alcoolémie en vigueur. De plus, il devra obligatoirement être proposé au moins deux boissons sans alcool autres que de l'eau.

En cas de non-respect de l'ensemble des conditions explicitées ci-dessus, la personne organisatrice pourra être tenue responsable des actes, et de leurs conséquences, d'une personne en état d'ébriété suite à une consommation excessive l'alcool lors de cette manifestation.

### Le matériel

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable 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 des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son activité ou à une mutation, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

En quittant leur lieu de travail, les agents veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages ou climatisations individuels et d'une manière générale toute source de risque d'incendie.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

### **Article 20 : Usage des moyens informatiques**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel informatique qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraît suspect et alertent également la Direction des systèmes Informatiques de la mairie, en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un autre agent. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L. 226-15 du code pénal.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé

est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum, de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

*Voir Annexe I : Charte pour le bon usage de l'informatique, des réseaux et du téléphone*

## **Article 21 : Circulation des personnes dans les locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer un badge ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les badges devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

## **Article 22 : Procédure et sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique. Elles sont réparties en quatre groupes :

### **1er groupe :**

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

### **2e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)**

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon, à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

**3e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)**

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

**4e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)**

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires stagiaires, dans les deux derniers cas ci-dessus, sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires des agents contractuels autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (ou un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (articles L. 531-1 à L. 531-5 du code général de la fonction publique), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

De la même façon, l'autorité sera en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires.

## VII - Droit de grève

### Article 23 : L'exercice du droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles afin notamment de défendre ou d'améliorer la situation juridique et économique des agents (comme par exemple : des revendications concernant les salaires, les conditions d'emploi, l'exercice du droit syndical, la défense de l'emploi, la défense des retraites ...).

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail,
- Les piquets de grève à l'extérieur des locaux qui ont pour but d'empêcher les non-grévistes de pénétrer sur le lieu de travail.

Les personnels qui font usage du droit de grève doivent respecter un préavis avant la cessation concertée du travail.

En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis régulièrement déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de l'autorité territoriale.

En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau local, comme une section locale au sein de la commune ou une antenne départementale d'une organisation syndicale.

Sont considérées comme représentatives au niveau local, les organisations syndicales qui siègent au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), et si elles n'ont pas une audience nationale au comité technique (*de la collectivité ou du Centre de Gestion*) ou à la commission administrative paritaire (*de la collectivité ou du Centre de Gestion*).

Dans ce cas, un préavis local devra être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève, doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La

négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public.

Ainsi, chaque agent de la collectivité devra se déclarer gréviste au moins 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) avant la date à laquelle il entend personnellement participer à un mouvement de grève.

Toutefois, un agent qui se serait déclaré gréviste dans ce délai mais qui assurerait normalement son service le jour déclaré ne sera pas considéré comme ayant fait grève.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

## VIII - L'exercice du droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les articles L. 213-2 à L. 213-4 et L. 214-4 à L. 214-6 et L. 215-2 du code général de la fonction publique et précisées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

### **Article 24 : Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence**

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

### **Article 25 : Réunions syndicales**

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité social territorial ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure.

Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

### **Article 26 : Affichage des documents d'origine syndicale**

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

### **Article 27 : Distribution des documents d'origine syndicale**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

### **Article 28 : Collecte des cotisations syndicales**

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

## **IX - Action sociale**

Les agents des collectivités territoriales bénéficient, par parité aux agents et fonctionnaires de l'Etat, de prestations d'action sociale.

L'action sociale recouvre :

- **l'aide aux familles pour la garde des jeunes enfants,**
- **les séjours d'enfants dans les CLSH**
- **les séjours d'enfants en colonie de vacances,**
- **les stages sportifs sur la commune**

Ces prestations tiennent compte du revenu de l'agent et, le cas échéant, de sa situation familiale

Complémentairement à ces prestations, il sera attribué aux agents :

- un **arbre de Noël** pour les enfants de fonctionnaires : diffusion d'un spectacle au mois de décembre dans une salle des fêtes de la commune, à l'issue duquel il sera remis des **cadeaux de Noël ou des bons d'achats** aux parents dont les enfants auront assisté au spectacle. Il est précisé que cette attribution de bons d'achats concerne les enfants âgés de 11 ans à 14 ans.
- **un colis de fin d'année**
- **un repas des vœux aux fonctionnaires suivi d'une soirée dansante**

Ces manifestations pourront être renouvelées chaque année.

- **lors d'un départ à la retraite, une carte cadeau sera offerte.**  
(Cf Délibération n°674 du 19/09/2014).
- **Tickets restaurant** : un forfait de 10 titres par mois sera attribué aux agents. Le titre aura une valeur faciale de 7 euros et l'employeur participera à hauteur de 50%.

Les bénéficiaires de ces prestations seront :

- ✓ Les fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires en position d'activité ;
- ✓ Les agents contractuels de droit public en activité embauchés pour une période minimale de six mois ;
- ✓ Les agents de droit privé en activité embauchés pour une période minimale de six mois ;
- **Protection sociale complémentaire** :
  - Santé : Participation mensuelle de 16€ par agent + 5€ pour conjoint + 5€ par enfant (dans la limite de trois enfants) – sur présentation d'un justificatif d'adhésion à un contrat labélisé.
  - Prévoyance : Participation mensuelle de 12€ - Sur présentation d'un justificatif d'adhésion à un contrat labellisé.

Les bénéficiaires de ces prestations seront :

- ✓ Les fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires en position d'activité ;
- ✓ Les agents contractuels de droit public en activité embauchés pour une période minimale de six mois ;
- ✓ Les agents de droit privé en activité embauchés pour une période minimale de six mois ;

(Cf délibérations n°902 et n°903 prises par l'assemblée délibérante en date du 5 décembre 2022)

## **X - Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail**

### **Article 29 : Respect des règles de santé et de sécurité**

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon

ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

### **Article 30 : Visite médicale**

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront au Service Ressources Humaines, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention ou l'infirmière.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

### **Article 31 : Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques**

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux.

La mise en place de cette formation est définie spécifiquement par service. Le service de médecine préventive est informé de cette formation.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

### **Article 32 : Conduite des véhicules de la collectivité**

#### *- Autorisation de conduite*

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

Tout déplacement nécessite un ordre de mission temporaire ou permanent dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre).

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

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire

complémentaire.

#### *- Usage des véhicules*

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre auprès de la direction. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions sont complétées par la note de service relative à la procédure d'utilisations des véhicules de service en date du 12/09/2024.

### **Article 33 : Hygiène des locaux et du personnel**

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux. La consommation de cigarette s'effectue en dehors des bâtiments.

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les lieux de restauration au sein de la collectivité sont les suivants :

- Dans les locaux du CCAS : La tisanerie, la grande salle de réunion
- Dans les locaux du Pôle Petite Enfance : La salle de repos
- Dans les locaux du Relais Petite Enfance : la salle du personnel

**Sanitaires, vestiaires** : les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, dans les cas et conditions ci-dessous :

La jurisprudence exige, pour tout contrôle de sécurité des vestiaires ou armoires individuelles :

- L'information préalable des agents concernés
- La justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité
- La présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clés des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

## **Article 34 : Lutte et protection contre l'incendie**

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

*Voir ANNEXE II : Consignes à tenir en cas d'incendie*

## **Article 35 : Accidents du travail et accident de trajet**

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du Service Ressources Humaines sauf impossibilité absolue.

Se référer à la procédure, transmise en annexe et disponible sur le serveur CCAS – Partage CCAS – RH – Formulaires.

La collectivité doit avertir le F3SCT et le service de médecine professionnelle des accidents de travail à caractère grave et/ou répété.

## **Article 36 : Droit de retrait**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du F3SCT. Le membre du F3SCT averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CST ou du F3SCT, mis à disposition des membres du CST/F3SCT et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

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

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une

situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

*Voir ANNEXE III : Procédure droit d'alerte et de retrait*

### **Article 37 : Substances interdites au travail**

*- Circonscription de l'interdiction :*

#### **Les substances 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 au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite.

Pour les postes dits « hypersensibles », pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé (liste des postes obligatoire), des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

#### **Les boissons alcoolisées**

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

*- Contrôle d'alcoolémie :*

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Les postes à risque sont les suivants : les agents travaillant auprès des enfants ou des personnes vulnérables, ...

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état anormal, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne

l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

*Voir ANNEXE IV : Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal*

## **XI – Entrée en vigueur et modification**

### **Article 38 : Entrée en vigueur du règlement intérieur**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social territorial le ...  
Il a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS de la ville d'Orange le ...  
Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### **Article 39 : Les modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territoriale.

Fait à Orange, le ...

Le Président

## ANNEXE I

# CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE DE LA VILLE D'ORANGE ET DU CCAS

### Table des matières

ARTICLE 1 -PREAMBULE	29
ARTICLE 2 -DEFINITIONS	29
ARTICLE 3 -ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES	29
3.1 UTILISATION DES RESSOURCES :	29
3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS :	29
3.3 RESPONSABILITES	29
3.4 ABUS ET CONTROLES :	30
3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS	30
3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE	30
3.7 ABSENCE DE L'AGENT :	30
ARTICLE 4 -REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE	31
4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU	31
4.1.1 Mots de passe :	31
4.1.2 Usurpation d'identité	31
4.1.3 Données d'autrui :	31
4.1.4 Informations confidentielles—déclarations CNIL :	31
4.1.5 Accès aux postes de travail :	32
4.1.6 Sauvegardes :	32
4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels :	32
4.1.8 Droits de reproduction	32
4.1.9 Photographies, droit à l'image:	33
4.1.10 Equipements étrangers :	33
4.1.11 Messagerie :	33
4.1.12 Virus :	33
4.1.13 Antivirus :	33
4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI	34
4.2.1 Opinions personnelles et propos illicites	34
4.2.2 Messages non sollicités:	34
4.2.3 Emploi de la langue Française	34
ARTICLE 5 -APPLICATION DE LA CHARTE	34
ARTICLE 6 -BASES LEGALES	35

## ARTICLE 1—PREAMBULE

La présente charte rappelle les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques du CCAS de la Ville d'Orange afin de favoriser un usage optimal de ces ressources en termes de sécurité, de confidentialité, de performance, de respect de la réglementation et des personnes.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à tous les utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques de l'établissement.

## ARTICLE 2 —DEFINITIONS

On désignera de façon générale sous le terme « moyens informatiques », les ressources informatiques de calcul ou de gestion locales, ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré par la Ville d'Orange et utilisé par le CCAS.

On désignera par « moyens téléphoniques », tous les téléphones fixes ou portables, radiotéléphones, assistants personnels mis à disposition par le CCAS pour l'exercice de l'activité professionnelle.

On désignera par « services Internet/Intranet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses : site web, messagerie, forum...L'activité professionnelle est celle qui est nécessaire, utile, dépendante ou complémentaire à l'activité des services municipaux, quelle qu'en soit la nature.

## ARTICLE 3 -ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES

### 3.1 UTILISATION DES RESSOURCES :

Les ressources informatiques, l'usage des services Internet/Intranet et du réseau pour y accéder, ainsi que les moyens téléphoniques, sont mis à disposition des utilisateurs, tels que définis à l'article 5 de la présente charte, pour l'exercice des activités du CCAS d'Orange ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par le CCAS à ses prestataires, même occasionnels (ex : stagiaires). Toutefois, il est admis qu'un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la présente charte.

Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

### 3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS :

L'utilisateur veillera à distinguer clairement les documents, courriers, messages, etc. qu'il considère comme personnels, des documents professionnels, notamment en les rangeant dans des dossiers distincts nommés « PRIVE », et/ou en faisant figurer « PRIVE » en tête du nom des documents et de l'objet des courriels. Tout document ou courriel ne respectant pas cette règle sera considéré comme professionnel.

### 3.3 RESPONSABILITES :

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de son chef de service et la responsabilité du CCAS peuvent être engagées civilement et pénalement du fait de son comportement. Il veillera donc à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux mentionnés à l'article 6, ainsi que les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage, décrites dans la présente charte.

### **3.4 ABUS ET CONTROLES :**

L'utilisateur est informé que tout abus de l'utilisation non professionnelle pourra faire l'objet de sanctions. De ce fait, il reconnaît avoir été averti que le système d'information de la Ville fait l'objet d'une surveillance constante (serveurs, réseaux, postes de travail, téléphones, logiciels, virus...), et qu'en cas de comportement suspect, certains équipements sont soumis à une surveillance particulière, notamment sur les volumes d'informations traitées (enregistrement, téléchargement), les durées anormales d'utilisation, les connexions à des sites internet prohibés ou les tentatives d'intrusions, par exemple. Ainsi sont conservées de manière automatique durant une période de 12 mois les informations suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple www.orange.fr) et l'heure de toute connexion à un site web depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP telle que 157.157.123.456) utilisant le réseau de la ville
- le numéro appelé, l'heure, la durée et le coût de tous les appels téléphoniques externes passés par le GSM et les postes téléphoniques reliés au réseau téléphonique de la ville.

La gestion de ces données est faite dans le respect de la loi Informatique et Libertés, qui prévoit, pour toute personne, un droit d'accès et de rectification aux données qui la concernent, ayant fait l'objet d'un traitement informatique. L'exercice de ce droit se fait par la voie hiérarchique.

### **3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS :**

Tout utilisateur ne suivant pas les règles et obligations rappelées dans cette charte pourra se voir, par mesure conservatoire, suspendre l'accès aux ressources informatiques, téléphoniques, ou à certains services (internet, messagerie...).

En cas de manquement grave et d'intention manifeste de nuire au bon fonctionnement des ressources ou à l'activité des services, il sera passible de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois pourra être poursuivi civilement et/ou pénalement.

### **3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE :**

La Direction des Systèmes d'information dispose d'outils de prise de main à distance qui sont généralement employés pour dépanner les utilisateurs, en leur montrant directement les manipulations qu'ils ont à faire. Ces prises de main et observations à distance se feront toujours avec l'accord de l'intéressé : il est averti par un message à l'écran qu'il doit valider pour que la prise de main ou l'observation puisse démarrer.

### **3.7 ABSENCE DE L'AGENT :**

En cas d'absence de l'agent, la continuité du service doit être assurée. L'agent doit veiller à ce que le service puisse accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé, création de comptes pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication de mots de passe personnels).

Si l'absence est imprévue (maladie, accident), le supérieur hiérarchique pourra demander à la Direction des Systèmes d'information l'accès à l'espace de travail de l'agent. En cas de départ définitif ou de mutation, le successeur récupère les documents de travail ainsi que les messages d'ordre professionnel, à l'exception des documents et messages privés (voir paragraphe Documents privés et professionnels.).

## ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier, l'utilisateur doit appliquer les recommandations suivantes :

### 4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU

#### 4.1.1 Mots de passe :

Il convient de s'identifier clairement et utiliser des mots de passe pour protéger l'accès à ses matériels et programmes. Ces mots de passe ne doivent pas être communiqués ni notés sur des supports accessibles à autrui, ils ne doivent pas être faciles à deviner par une personne mal intentionnée (pas de prénoms ou dates de naissance de proches, par exemple). Ils doivent comporter au moins 8 caractères, et doivent être changés plusieurs fois par an, en évitant de reprendre ceux qui ont déjà été utilisés.

Pour des raisons de sécurité, la Direction des Systèmes d'information se réserve le droit d'imposer un changement régulier des mots de passe.

Les mots de passe sont personnels et chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui peut en être faite.

L'emploi de mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit.

Néanmoins, cette disposition ne s'applique pas lorsque les comptes ou les ordinateurs sont liés à une fonction ou à une structure (exemple : messagerie d'un service, guichet).

#### 4.1.2 Usurpation d'identité :

Ne pas tenter de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'une autre personne pour essayer d'accéder à ses informations ou ses traitements.

Les courriels sont notamment protégés par le secret de la correspondance. Nul ne peut en prendre connaissance sans autorisation de l'émetteur ou du destinataire, à l'exception d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire, qui peut, en cas de plainte, procéder à la saisie des données nécessaires à la manifestation de la vérité

Il convient de signaler à la Direction des Systèmes d'information, toute tentative d'accès anormal à son poste de travail et, de façon générale, toute anomalie que l'on peut constater.

#### 4.1.3 Données d'autrui :

Ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que les siennes. En particulier, ne pas modifier de fichiers contenant des informations comptables ou d'identification, ni tenter de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées, exception faite des données diffusées dans des dossiers publics ou partagés qui sont clairement identifiés.

Il est expressément rappelé qu'accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs, les copier, les divulguer, les modifier ou les effacer, peut être sanctionné pénalement.

#### 4.1.4 Informations confidentielles—déclarations CNIL :

Ne pas divulguer d'informations confidentielles, notamment par téléphone, à des tiers qui ne doivent pas les connaître. En particulier, les traitements ou fichiers concernant des informations relatives à des personnes (nom, numéro...) doivent être déclarés à la CNIL, s'ils ne sont pas expressément dispensés de déclaration. Les déclarations stipulent notamment les finalités exactes des traitements, la liste des destinataires des diverses informations, ainsi que leur durée de conservation.

La loi Informatique et libertés du 6 janvier 78 modifiée fixe un ensemble de contraintes pour ces traitements : respect des finalités et des durées de conservation déclarées, information des personnes concernées, qui ont aussi un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, accès sécurisé aux données et obligation de sauvegardes...Les fichiers non automatisés (papier) dont les informations proviennent ou sont appelées à être enregistrées

dans ces traitements, sont soumis aux mêmes contraintes, et doivent donc les mêmes précautions.

#### 4.1.5 Accès aux postes de travail :

Ne pas laisser des ressources ou services accessibles à des tiers en cas d'absence du poste de travail ; mettre l'ordinateur en veille ou verrouiller le poste avant de s'absenter, même momentanément.

La mise en fonction automatique de l'économiseur d'écran, au bout de quelques minutes est active, avec saisie obligatoire d'un mot de passe pour quitter la veille. Il convient de restreindre l'accès aux locaux accueillant les traitements sensibles, notamment ceux soumis à déclaration à la CNIL. Veiller à ce que les impressions ou sauvegardes contenant des informations sensibles ou nominatives (noms, adresses, photos de personnes...) ne soient pas accessibles à des personnes non autorisées (conservation obligatoire sous clé dans les bureaux recevant du public). Également, tout support (papier, clé USB...) doit être rendu illisible avant mise au rebut.

#### 4.1.6 Sauvegardes :

Effectuer régulièrement la sauvegarde de ses données en utilisant les moyens mis à disposition, et garder un exemplaire des courriels et documents bureautiques reçus ou produits dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dans un but d'archivage légal, au même titre que les documents papier. Attention, les sauvegardes des traitements automatisés de données nominatives, qu'ils soient déclarés à la CNIL ou dispensés de déclaration, doivent tenir compte des durées de conservation déclarées, ou prévues dans le texte de la dispense. Il convient donc de veiller à ce que ces durées de conservation soient respectées en supprimant ou en anonymisant les données périmées dans les traitements, mais également les sauvegardes, les exports et les états, quel qu'en soit le support (disque dur, clé USB, serveur NAS, papier).

Néanmoins, si ces données à caractère personnel ont une utilité administrative, un intérêt statistique ou historique, elles sont à transférer au service des archives qui les prend en charge, ou autorise leur destruction.

La sauvegarde de fichiers professionnels sur des sites extérieurs (GMail...) n'est pas autorisée.

#### 4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels :

Ne pas télécharger, installer, utiliser ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel pour lequel la mairie n'a pas acquis de licence.

Seules les personnes de la Direction des Systèmes d'Information sont habilitées à installer des logiciels, y compris des logiciels libres, et utilisent pour cela des comptes d'administrateurs sur les machines. Les autres utilisateurs disposent de comptes d'utilisation restreints qui sont suffisants pour un usage courant.

Tous les logiciels doivent faire l'objet d'une demande officielle d'installation à la Direction des Systèmes d'Information qui en définira les modalités.

#### 4.1.8 Droits de reproduction :

Ne pas copier un logiciel pour l'utiliser sur un autre poste, ou en dehors de son lieu de travail. Les copies de sauvegarde de logiciels, prévues par le code de la propriété intellectuelle, sont exclusivement effectuées par la Direction des Systèmes d'Information, sauf dans le cas de l'acquisition directe d'un logiciel par un autre service.

Des droits de reproduction existent également pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audiovisuelles, qui ne doivent en aucun cas être téléchargées sur internet, reproduites ou diffusées sans autorisation de l'auteur, ou du propriétaire des droits d'exploitation

#### 4.1.9 Photographies, droit à l'image :

L'image d'une personne ne peut être utilisée ou diffusée sans son consentement écrit (celui de son responsable légal pour un mineur). D'une manière générale, les photos que les agents peuvent être amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent donc pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, enseignes de magasins étrangères à l'affaire : il est

recommandé de flouter ces éléments. Les photos prises dans le cadre des d'Orange ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement écrit de l'Autorité territoriale. Cette recommandation s'applique aux enregistrements vidéo et sonores.

#### 4.1.10 Equipements étrangers :

Ne pas connecter sans autorisation, à un poste ou au réseau, un équipement étranger à la Ville (disques durs externes, modems...) et susceptible de provoquer des dysfonctionnements, ou d'introduire des virus informatiques.

Toute connexion d'un nouveau matériel doit se faire avec l'autorisation préalable de la Direction des Systèmes d'information.

#### 4.1.11 Messagerie :

Ne pas ouvrir de pièce jointe d'un courriel dont on n'est pas absolument certain de la provenance et de l'innocuité.

Si cette pièce jointe est un document contenant des macros (tels que Word ou Excel), ne pas permettre l'exécution de ces macros dans ce cas. Il est possible que des actions préjudiciables soient effectuées par ces macros (macrovirus).

La messagerie dispose d'un outil de filtrage qui élimine automatiquement tout message suspect, en entrée et en sortie. La sélection est faite sur le type des pièces jointes. Sont également éliminés tous les messages considérés comme des « pourriels » (spam), et qui sont reconnus par la teneur du titre ou du texte du message (recherche de termes tels que viagra...). Attention, ces filtres ne sont pas fiables à 100%. Certains pourriels ne sont pas détectés, et il peut aussi arriver que des messages légitimes soient écartés. Si vous avez des raisons de penser qu'un message vous étant destiné a été éliminé, adressez-vous à la Direction des Systèmes d'information, qui pourra effectuer des vérifications.

L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non gérés par la mairie d'Orange est interdite. Les comptes professionnels se terminent obligatoirement en @ville-orange.fr

#### **▲ Remarque importante :**

Un message électronique peut constituer une preuve, et peut engager fermement son expéditeur et son destinataire : il existe un risque réel pour qu'un agent prenne des engagements qu'il faudra ensuite respecter. Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers.

Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement. Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

#### 4.1.12 Virus :

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques... Des comportements inhabituels d'un logiciel ou d'un ordinateur tels que l'ouverture de fenêtres intempestives, l'activité inexplicée du disque dur ou la dégradation importante des performances peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite : contacter rapidement la Direction des Systèmes d'Information

#### 4.1.13 Antivirus :

La Direction des Systèmes d'information installe sur les machines un logiciel destiné à vous protéger des programmes malveillants. Cet outil ne doit pas être désinstallé, et il est paramétré pour se mettre à jour régulièrement (reconnaissance de nouveaux virus). Le paramétrage ne doit donc pas être modifié, et il est recommandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de se connecter régulièrement au réseau informatique pour que cette mise à jour puisse être effectuée. Attention, en cas de détection de virus, un message du logiciel antivirus vous avertit : veuillez contacter immédiatement la Direction des Systèmes d'information.

## 4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Il convient de faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques (courriels, forums de discussions...)

### 4.2.1 Opinions personnelles et propos illicites :

Ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle et susceptibles de porter préjudice à la Ville d'Orange et/ou au CCAS.

Sont notamment interdits la consultation, la rédaction, le téléchargement, l'enregistrement, l'envoi et la diffusion de messages, textes, images, films, pages web, etc. à caractère injurieux, raciste, antisémite, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant, pornographique, faisant l'apologie de crime et du terrorisme, incitant à la haine... De même, les propos susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, la santé des personnes, ou encore de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité, ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération de la Ville d'Orange et du CCAS sont à proscrire.

#### ▲ Remarque :

Un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit de tels documents sans les avoir sollicités, mais il lui est demandé de les détruire sans délai.

### 4.2.2 Messages non sollicités :

Veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés, afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie et une dégradation des temps de réponse.

Attention, les messages non sollicités (appels à la solidarité et autres chaînes) que leur auteur demande de diffuser à un maximum de personnes, sont généralement des canulars. En cas de doute, la Direction des Systèmes d'Information pourra vous conseiller au mieux.

### 4.2.3 Emploi de la langue Française :

Eviter l'emploi de termes en langue étrangère dans des courriers ou communications. Lorsque des termes français de même sens existent, leur emploi est obligatoire.

## ARTICLE 5 — APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents du CCAS, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques et téléphoniques de l'établissement.

Elle fera l'objet d'une large diffusion, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile (forum, parapheur, messagerie, note de service, affichage...) afin que nul ne puisse en ignorer son existence et son contenu.

Ainsi, dès l'entrée en vigueur de la présente charte au 1er janvier 2025 chaque personne concernée et visée au présent article aura accès au texte de la version en vigueur, notamment sur le serveur, «CCAS – PARTAGE CCAS - REGLEMENT». Elle devra en prendre immédiatement connaissance et sera tenue sans délai au respect des règles qui y sont édictées.

La présente version de la charte est répertoriée sous le numéro indiqué en pied de page, et a été soumise à l'appréciation du Comité Social territorial le ..... Chaque nouvelle version sera validée et diffusée de la même manière. La version en vigueur sera la plus récente.

## ARTICLE 6 - BASES LEGALES

Le présent article a pour objectif d'informer les utilisateurs des principaux textes législatifs et réglementaires définissant notamment les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Il ne s'agit en aucune manière d'une liste exhaustive.

Le Code général de la Fonction publique

Loin°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques.

Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.

Code Pénal, pris notamment en ses articles 323-1 à 323-7 visant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données.

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

L'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, permet notamment à une administration de répondre par voie électronique à une demande d'information d'un usager ou d'une autre administration qui lui a été adressée par la même voie, et prévoit que les actes des administrations peuvent être signés électroniquement pour assurer l'identification du signataire et l'intégrité des actes.

Code de la Propriété Intellectuelle. Il reconnaît les logiciels comme œuvres de l'esprit, et à ce titre, ils sont protégés sans nécessiter de dépôt ou d'enregistrement.

Code du Patrimoine, pris notamment en ses articles L211-1 à L211-4. Il définit les archives comme étant l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Les archives publiques sont notamment les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales.

Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée, relative à l'emploi de la langue française. Elle prévoit, lorsqu'ils existent, l'emploi de termes français de même sens en lieu et place des termes étrangers...

## ANNEXE II

## CONSIGNES A TENIR EN CAS D'INCENDIE

**VOUS VOUS APERCEVEZ d'un début d'incendie (flammes et/ou fumée) :**  
**- ALERTEZ -**

**Si POSSIBLE**

Petit foyer uniquement, prendre l'extincteur le plus proche - Attaquez le feu à la base des flammes, en respectant les distances de sécurité.

**Rappel :**

Choix de l'extincteur, indiqué sur l'affichette au-dessus de l'extincteur

- Feu sur les sources « **électriques** » Classe « **B** » sans eau
- Ou
- Feu **divers** sources Classe « **A.B** » eau + additif.

**J'ALERTE**

**Je DÉCLENCHE L'ALARME SONORE**  
**et je préviens les collègues**

(Boitier rouge sur le mur) le plus proche

\* Je relève l'heure \*



Dans tous les cas, **Appelez les pompiers**

**Composez le 18** (sans faire le 0) ou le **112**

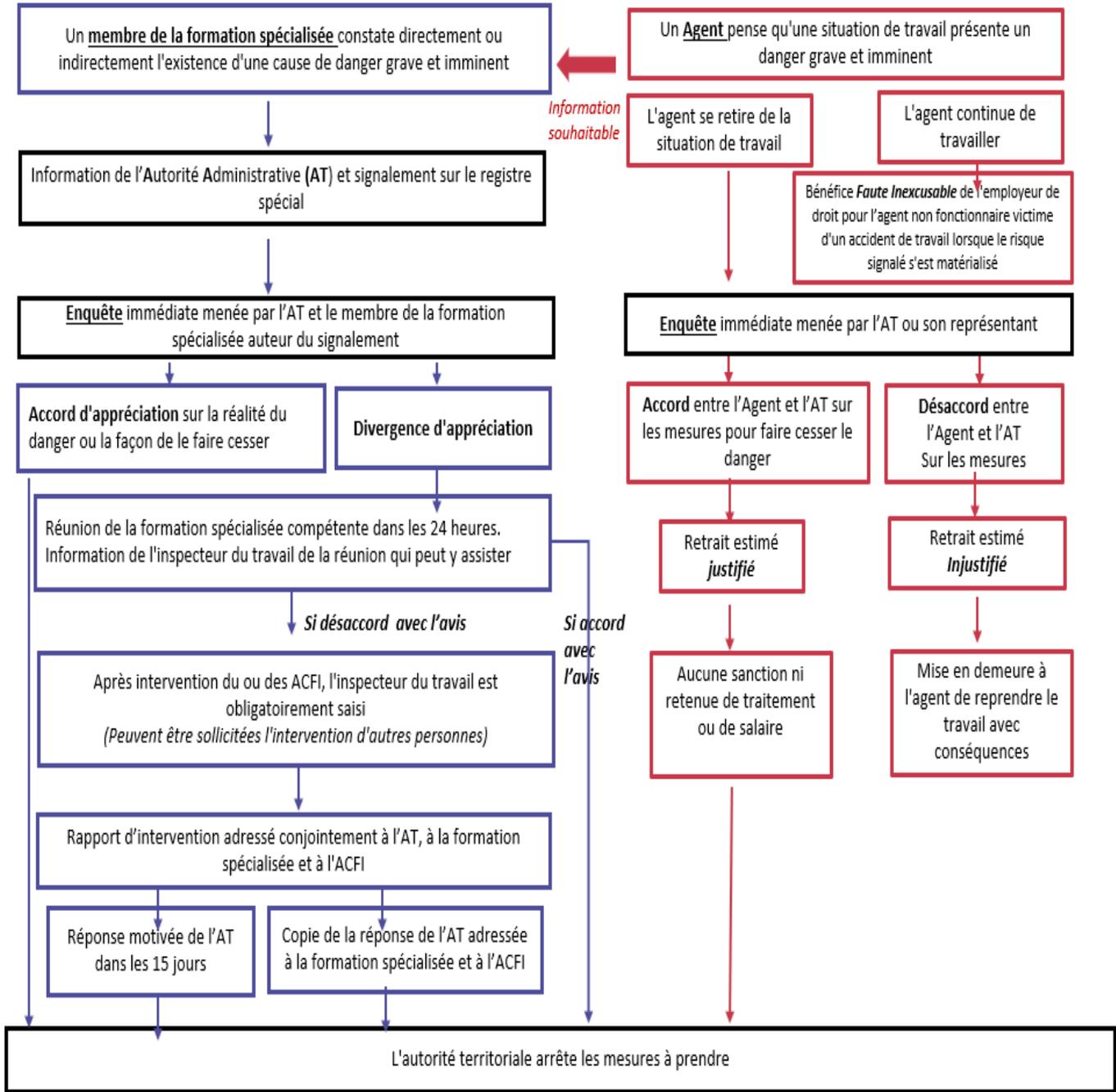
**Message clair et précis**

- **Adresse et la ville**  
**Téléphone Standard du lieu en question** ou si vous appelez d'un tél. portable communiquez leur le numéro et gardez-le, avec vous
- **Indiquez d'où vient le danger** : exemples : tisanerie, local électrique, local technique, bureau ...
- **Avertissez s'il y a des blessés**
- **Ecoutez – Répondez** simplement – **Attendez leur accord pour raccrocher**
- **GAZ de VILLE** : si locaux du CCAS ou Pôle enfance : les avertir

**SORTEZ - Faire évacuer – rejoignez le serre-file au point de rassemblement – restez disponible**

# ANNEXE III

## DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT



## ANNEXE IV :

# CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL

