

GOSIER : **O**PTIMISATION
SYNERGIE
EFFICIENCE



PROJET D'ADMINISTRATION



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES



CHARTRE INFORMATIQUE



Sommaire

| | | |
|---|------|----|
| • Editorial | page | 4 |
| • Organigramme des services 2016 | page | 6 |
| • Projet d'administration | page | 8 |
| • Le cadre du projet | page | 9 |
| • Une gouvernance support du projet stratégique | page | 10 |
| • Notre projet d'administration | page | 11 |
| • Conclusion | page | 14 |
| • Règlement intérieur | page | 16 |
| • Art. 1 - Objet et champ d'action | page | 18 |
| • Art. 2 - Horaires et organisation du travail | page | 18 |
| • Art. 3 - Utilisation des locaux et du matériel | page | 22 |
| • Art. 4 - Les droits et obligations | page | 23 |
| • Art. 5 - Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail | page | 25 |
| • Art. 6 - Introduction et consommation d'alcool ou de substances illicites | page | 28 |
| • Art. 7 - Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel | page | 28 |
| • Art. 8 - Mise en oeuvre du règlement | page | 29 |
| Annexes - Autorisations d'absence | page | 30 |
| • Charte informatique | page | 32 |
| • Guide des bonnes pratiques de l'outil collaboratif | page | 38 |

Editorial

Lors de la séance du 17 décembre 2015, le Conseil Municipal a adopté le nouvel organigramme des services – applicable à compter du 1er janvier 2016 – et le projet d'administration de la collectivité.

La collectivité connaît depuis plusieurs années des évolutions profondes, qui devaient se traduire dans son organisation pour faire face à un environnement lui aussi en pleine mutation. L'organigramme des services de la collectivité a donc été entièrement repensé, en tenant notamment compte des orientations politiques des élus mais aussi des observations et suggestions des agents formulées lors des réunions et des évaluations professionnelles.

Axée sur le partage des valeurs, sur la transversalité, sur la qualité du service rendu, cette organisation nouvelle vise particulièrement la performance, l'évaluation des politiques publiques et l'optimisation des ressources. En effet, l'exigence n'a donc jamais été aussi grande pour l'administration d'être performante, réactive et solidaire.

Le principe d'organisation retenu est celui de la structuration des services au sein de cinq pôles de compétences, appelés « Département », afin de rechercher une plus grande cohérence et une meilleure complémentarité. Les directions ayant vocation à travailler ensemble et s'adressant à un public homogène ou poursuivant des objectifs communs sont donc réunies.

L'objectif : appréhender les politiques publiques d'une manière plus transversale tout en déconcentrant la responsabilité hiérarchique au plus près du terrain.

- **Département « Performance et Modernisation de l'Action publique »**

Ce Département va mener une réflexion permanente au niveau des services afin de les enrichir de nouvelles pratiques et garantir l'efficacité de la prise de décision.

- **Département « Attractivité et Optimisation des Ressources du Territoire »**

Ce Département s'appuie sur de nouvelles orientations et des stratégies plus offensives de développement de son territoire, une meilleure optimisation de ses ressources mais d'abord sur une gestion encore plus rationnelle et qualitative des deniers publics.

- **Département « Citoyenneté et Animation de la Vie Locale »**

Ce département entend insuffler une nouvelle dynamique dans le secteur de l'animation socioculturelle et sportive en y intégrant notamment les jeunes comme moteur de construction dans la politique transversale, dynamique et innovante mise en place au sein de la collectivité.

- **Département « Développement Social et Solidarités »**

Ce département rassemble l'ensemble des politiques sociales et éducatives et permettra d'apporter une plus grande cohérence aux actions menées ou à entreprendre.

- **Département « Aménagement du Territoire, des Infrastructures et du Développement Durable »**

Ce département est au cœur de la réflexion pour la planification et la mise en œuvre d'activités techniques opérationnelles en vue d'améliorer le cadre de vie des usagers.

S'y rajoutent trois pôles de compétences rattachés directement à la Direction Générale des Services, à savoir :



- **le Pôle « Administration générale »** va impulser une plus grande modernisation des procédures administratives ;

- **le Pôle « Fonction support et appui aux directions »** s'attachera à améliorer la performance collective en apportant des solutions et des services adaptés aux besoins de l'administration et des agents ;

- **le Pôle « Communication, évaluation et contrôle interne »** mettra en œuvre un ensemble de moyens, de procédures et d'actions adaptés au fonctionnement de la collectivité et contribuera à la maîtrise et au contrôle de ses activités, à l'efficacité de ses opérations, à l'utilisation efficiente de ses ressources et à une communication optimale de ses actions.

Par ailleurs, du fait de la spécificité de sa mission, **la Direction de la Sécurité, de la Prévention et de la Tranquillité publique** reste la seule à être rattachée au Maire (en tant qu'officier de police judiciaire) et à la **Direction Générale des Services** (pour l'exercice de ses missions d'ordre administratif).

Enfin, une collaboration étroite avec le cabinet du Maire facilitera les échanges et le fonctionnement avec les élus. Il devra jouer un véritable rôle de trait d'union entre l'administration et ces derniers.

Cette organisation nouvelle s'appuie sur un véritable **projet d'administration**, feuille de route commune pour construire et piloter nos actions. Le projet d'administration est le socle de la politique menée par la collectivité et devra être décliné dans chacune des directions. Ce point a fait l'objet d'une présentation au Comité Technique le 2 décembre 2015, où il a recueilli un avis favorable.

La performance et l'efficience sont étroitement liées à la compétence des hommes. Ainsi, pour que cet organigramme soit le plus fonctionnel possible, une analyse en termes de profils de poste, de besoins, a déjà permis et permettra encore d'identifier les mouvements de personnel inévitables à mettre en place ainsi que les recrutements nécessaires pour optimiser cette organisation. Il va donc de soi que l'organisation qui en découlera se fera dans le respect du statut de la fonction publique territoriale et du code général des collectivités territoriales.

Cet organigramme sera décliné dans les prochaines semaines dans chaque direction et les éléments seront transmis à chaque agent afin que tous s'imprègnent au mieux de la déclinaison de l'organisation générale des services.

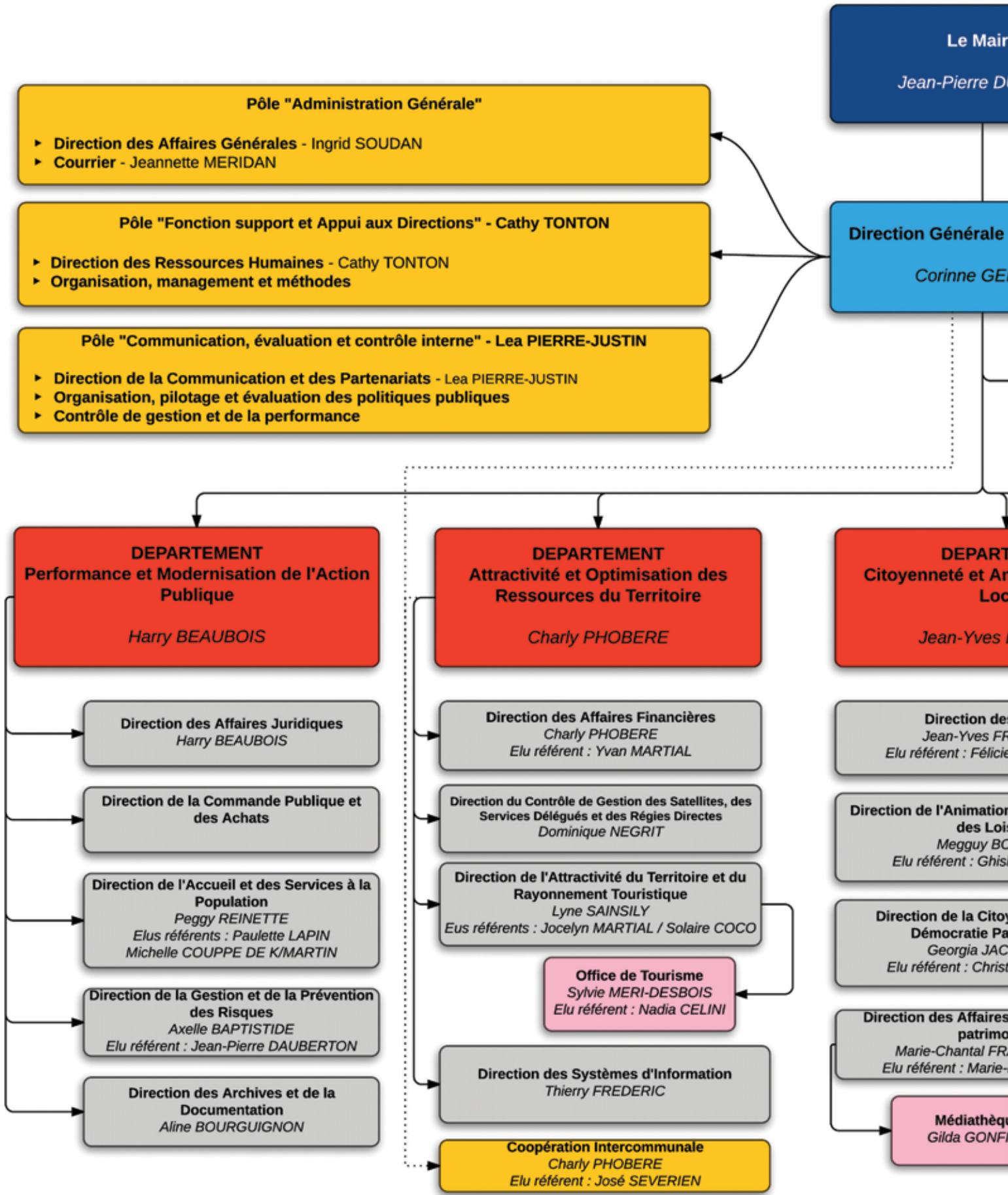
Par ailleurs, il est adossé à un règlement intérieur et à une charte informatique validés par le Comité Technique le 2 décembre 2015 et approuvés par le Conseil Municipal le 17 décembre 2015. Ce règlement intérieur est destiné à tous les agents de la collectivité et a pour but de les informer au mieux sur leurs droits, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Enfin, la Charte Informatique s'inscrit dans une démarche d'information, de sensibilisation, de responsabilisation des utilisateurs des moyens de communication électronique et du système d'information de la ville.

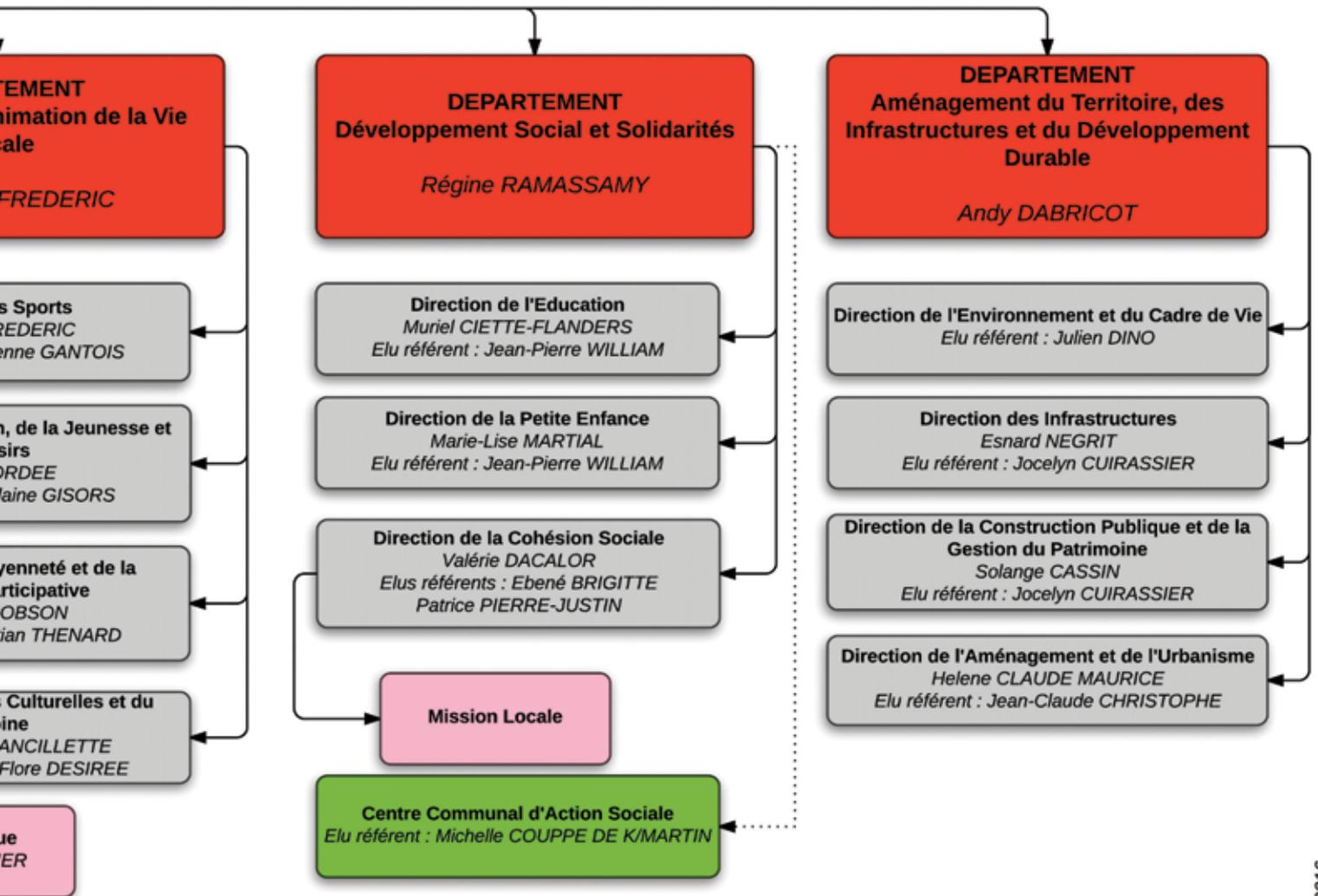
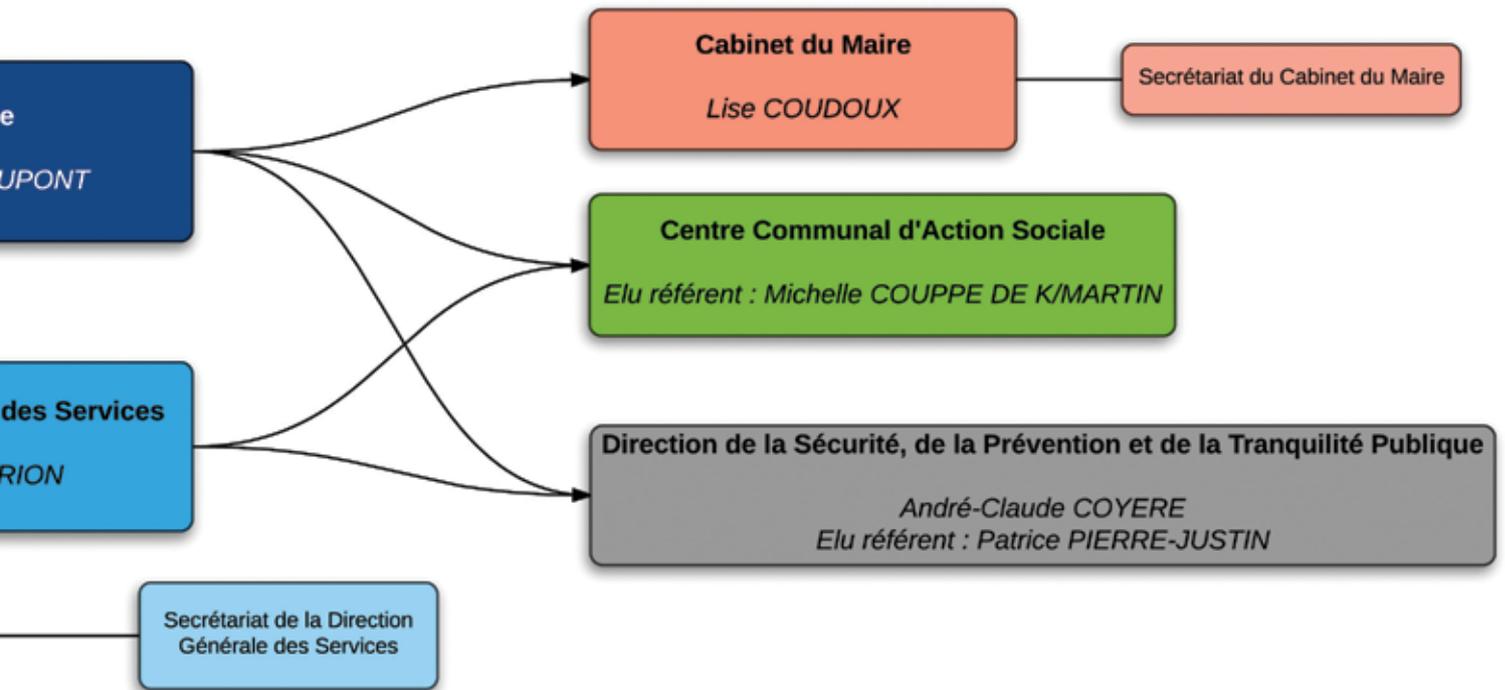
Tous ces documents concourront à un fonctionnement plus efficient et permettront d'asseoir sur une base commune notre travail au quotidien.

Corinne GÉRION
Directrice Générale des Services

Organigramme des services



Services de la Ville du Gosier



Projet d'administration



Investir sur les richesses humaines
pour mieux servir l'utilisateur

Projet d'administration 2016 - 2020

Ville du Gosier

Préambule

Les services communaux restent les seuls services publics avec lesquels les administrés et les usagers ont une relation directe et quotidienne.

C'est une chance, mais aussi une lourde responsabilité car la Ville doit pouvoir rendre un service public de qualité.

La démarche qui a été lancée a pour ambition de développer la solidarité, le travail en commun entre les élus, les cadres et les agents et surtout de donner plus de sens à notre action.

La participation de l'ensemble des directions à l'élaboration des projets de service a été essentielle.

La conception de ce projet d'administration et des projets de service donne un nouvel élan à l'organisation des services.

Qu'est-ce que le projet d'administration ?

Une feuille de route commune pour construire l'administration de demain.

La mise en place d'un projet d'administration pour accompagner le changement...

L'organisation d'une mairie est par nature complexe car deux logiques cohabitent : l'une politique, l'autre administrative.

Le rôle des communes est en outre bouleversé par les réformes territoriales et nationales et doit de plus s'adapter à l'ère de l'intercommunalité.

La Ville du Gosier et son administration sont à la veille de changements majeurs, que ces derniers soient liés :

- au contexte financier et budgétaire – de plus en plus contraignant ;
- au contexte réglementaire, qui nécessite une adaptation régulière.

Dans cet environnement en mouvement, il devient nécessaire de prioriser les actions de la collectivité. Ces enjeux constituent ainsi les fondements du projet d'administration.

L'intérêt de la démarche...

Aujourd'hui, 693 agents, représentant plus de 190 métiers différents, font toute la richesse de notre collectivité.

Les réformes institutionnelles, le contexte financier et économique, la taille de notre administration et l'évolution des besoins des usagers ont rendu nécessaire la mise en place d'un projet d'administration pour accompagner les agents dans l'adaptation de nos manières de servir et de fonctionner face à l'évolution de notre collectivité.

Il s'agit d'un projet commun à l'ensemble des agents dont la finalité porte sur l'optimisation de notre organisation, notre fonctionnement et nos méthodes de travail. C'est un repère commun, dans la diversité de nos métiers et de nos fonctions.

Il convient de réfléchir à un nouveau cycle pour consolider ce qui a été fait et viser de nouveaux objectifs.

Les objectifs essentiels d'un tel outil...

Les enjeux qui conduisent à se doter d'un projet d'administration peuvent varier.

Mais, les objectifs sont souvent les mêmes :

- prendre du recul par rapport à l'activité au quotidien pour retrouver le sens de l'action collective ;
- formaliser les priorités intégrant les orientations définies par les élus ;
- inscrire l'action dans une dynamique d'amélioration continue ;
- développer la transversalité entre les directions ;
- permettre aux encadrants et agents d'être forces de proposition ou d'innovation ;
- contractualiser une mise en adéquation entre les objectifs fixés à la direction et les moyens qui peuvent lui être attribués.

LE CADRE DU PROJET

Un outil de cohésion

Le projet d'administration nous fédère et nous rassemble autour de valeurs et d'ambitions fortes.

Un outil de pilotage pour le quotidien et le futur

Il s'inscrit dans une démarche globale de management par objectifs qui comprend :

- la formalisation des objectifs (projets de direction)
- la formalisation des actions permettant l'atteinte des objectifs (plans d'action)
- le suivi continu des résultats (indicateurs et tableaux de bord)
- la mise en place de l'évaluation des politiques publiques (grilles d'évaluation)

Un outil évolutif

Le projet d'administration pourra être actualisé pour tenir compte des évolutions de notre environnement et des décisions de notre collectivité.

UNE GOUVERNANCE, SUPPORT DU PROJET STRATÉGIQUE

La stratégie pluriannuelle qui sera adoptée par l'équipe municipale fixera les axes de travail pour les années à venir. Il fera l'objet d'un suivi régulier confié à la Directrice Générale des Services. La mise en œuvre de ces ambitions s'appuiera sur un mode de gouvernance fondé sur un management renouvelé, des outils de pilotage partagés et un dialogue social enrichi.

Les orientations politiques...

Les orientations politiques tiennent compte des aspirations de la population et sont déclinées comme suit dans le projet de développement territorial de la Ville :

- **une orientation d'équilibre** qui vise à tenir compte de l'évolution démographique en maîtrisant l'urbanisation et en diversifiant l'offre de logements ;
- **une orientation de valorisation et de protection** qui vise à protéger et à valoriser tout ce qui confère au territoire son identité, les valeurs de son environnement, la qualité de son cadre de vie ;
- **une orientation de développement** qui vise à maintenir et à diversifier le tissu économique local et surtout à développer une nouvelle ambition touristique pour la ville ;
- **une orientation d'accessibilité** au terri-

toire et à ses valeurs, de mise en relation des hommes.

Avec la confiance renouvelée de la population, la majorité municipale continue avec autant de conviction son action pour développer le territoire du Gosier avec un véritable plan de mandature pour 2014-2020.

Les axes essentiels déclinés dans le projet politique sont ainsi résumés :

- **une politique de développement économique** réfléchie, dynamique et harmonieuse visant à faire du Gosier, une véritable porte d'entrée de la Riviera Sud, une destination touristique de premier choix
- **des actions d'envergure pour prévenir la délinquance et assurer la sécurité des biens et des personnes** sur l'intégralité du territoire communal
- **une politique environnementale** équilibrée et durable de notre territoire, soucieuse et respectueuse du cadre de vie des gosiériens
- **une volonté de faire de la citoyenneté, de la démocratie participative et de la vie associative** une pratique municipale destinée à mieux informer la population et à renforcer le lien social.

En outre, l'équipe municipale confirme son engagement de poursuivre et d'intensifier sa politique dans plusieurs secteurs, à savoir :

- **dans le cadre de l'enfance et la jeunesse**, toutes les mesures concourant à la création des conditions de la réussite éducative des petits gosiériens ont été précisées car l'épanouissement de la jeunesse représente pour l'équipe un véritable défi
- **sur le plan sportif**, un projet ambitieux élaboré à partir du concept «le sport pour tous» permettra à chaque gosiérien de pratiquer une activité sportive quels que soient ses conditions sociales et son niveau
- **dans le domaine culturel**, l'action a été mis d'une part, sur la valorisation du patrimoine du Gosier et d'autre part, sur une politique offensive visant à ouvrir les portes de la création artistique au plus grand nombre avec la Maison des Arts et de la Culture
- **l'action sociale** sera plus ciblée grâce à une

Analyse des Besoins Sociaux (ABS) destinée à mieux répondre à l'urgence sociale, selon des critères d'objectivité et d'équité préalablement définis.

Les objectifs poursuivis...

Ces orientations s'inscrivent dans une dimension communale et constituent le fondement de la stratégie de développement et d'équilibre de la ville de Gosier.

Elles sont assises sur les objectifs énoncés ci-après :

- développer l'attractivité du territoire et préserver ses valeurs ;
- favoriser les dynamiques locales du développement ;
- construire un cadre de vie de qualité et épanouissant ;
- promouvoir une nouvelle économie sur le territoire à travers une ambition réaffirmée de développement touristique ambitieux autour des qualités plurielles du territoire et en particulier des potentialités du littoral.

NOTRE PROJET D'ADMINISTRATION

Une stratégie pluriannuelle ainsi définie par l'équipe municipale permettra de donner du sens à l'action et fixera le cadre de la politique publique menée par la collectivité. L'équipe d'encadrement conduira les projets sur la base de cette feuille de route.

Véritable trait d'union...

Le projet d'administration traduit le **cap commun** à suivre et pose le socle de notre organisation et de notre action future et à ce titre sera décliné dans chacune des directions.

Dans cet esprit, il reste un projet vivant qui devra s'enrichir et nous permettre d'évoluer tout en conservant nos principes et notre identité.

Le fruit d'un travail transversal, collectif et participatif...

Piloté par la Directrice Générale des Services,

le projet s'est appuyé sur une concertation du personnel au travers de :

- l'implication des agents pour l'élaboration du projet de service soit dans le cadre de réunions avec leur responsable soit lors des entretiens professionnels, au moment de l'échange sur le fonctionnement et le travail au quotidien
- l'implication des cadres qui ont développé leur projet de direction en tenant compte des grands enjeux de demain pour notre collectivité

Les défis à relever...

Le projet d'administration devra nous permettre de relever collectivement plusieurs grands défis à venir, à savoir :

1/ Améliorer la qualité du service public

Objectifs principaux :

- Offrir un accueil de qualité aux usagers
- Mettre en place un temps de travail adapté aux besoins des usagers

2/ Professionnaliser l'exercice des fonctions managériales

Objectifs principaux :

- Donner aux encadrants une «boîte à outils» commune
- Articuler notre organisation au travail en mode projet

3/ Optimiser les systèmes d'information, de pilotage et d'évaluation

Objectifs principaux :

- Mettre en place des outils de suivi, de pilotage et d'évaluation
- Moderniser et améliorer notre système d'information

4/ Mutualiser les moyens et les ressources

Objectifs principaux :

- Mettre en cohérence nos politiques publiques
- Réduire les dépenses publiques en permettant des économies d'échelle et en évitant les doublons

Les idées fortes du projet d'administration...

Parce qu'il est au service de tous et qu'il s'im-

pose à tous, le service public doit montrer l'exemple de la **performance**, en se donnant des priorités et des objectifs clairs, en misant sur une culture de qualité et en plaçant l'utilisateur au cœur de ses préoccupations.

Pour ce faire, cette ambition doit être concrétisée par des idées fortes véhiculées par la collectivité par le biais de son personnel, des priorités arrêtées et des actions entreprises telles qu'édictées ci-après :

- **Valeurs communes** (... pour donner un sens à notre engagement au quotidien)
Relation avec l'utilisateur (accueil, orientation, satisfaction, proximité, communication... pour mieux répondre à l'utilisateur)
- **Simplification** (procédures, circuits administratifs, circuits de décision... pour l'efficacité de notre action)
- **Transversalité** (rencontres, connaissance des directions/des services, des missions... pour mieux travailler ensemble)
- **Transparence** (modes de travail, organisation, circulation de l'information... pour mieux comprendre nos processus)
- **Reconnaissance** (objectifs de travail, écoute, dialogue, management... pour renforcer la motivation)
- **Participation** (agents, usagers... pour être associés à la vie de notre administration)
- **Économies** (mutualisation, équité, exemplarité... pour mieux gérer nos ressources)
- **Dématérialisation** (accès à l'information, réactivité, flexibilité... pour la fluidité dans nos missions quotidiennes)

Pour une politique publique garante de la réponse opérationnelle

Notre projet d'administration 2016-2020 sera axé sur le partage des valeurs, la consolidation de nos bases procédurales et la mise en œuvre d'une culture managériale partagée et transversale.

Il doit guider les directions jusqu'à la fin de la mandature car il s'appuie sur les orientations politiques de l'équipe municipale.

Ce projet d'administration dresse clairement les attendus vis à vis des directeurs quant à la qualité du service rendu, quant au manage-

ment et quant au pilotage.

Ce dernier s'arrêtera sur 5 axes majeurs, 16 enjeux et 18 actions. Il se structure comme suit :

1^{er} axe : « Placer l'utilisateur au cœur de notre action »

3 enjeux :

- Accueillir, orienter et satisfaire l'utilisateur
- Informer et communiquer vers l'utilisateur
- Gérer nos relations avec l'utilisateur

4 actions :

- mettre en place la certification prioritairement au niveau de la Direction des Services à la Population
- initier des démarches qualité au sein des différentes directions
- élaborer une charte pour l'accueil du public
- étendre de manière progressive les horaires variables, en particulier dans les services en lien direct avec la population

Améliorer la qualité du service à l'utilisateur doit être au cœur de nos préoccupations. Ainsi, la Ville s'est lancée dans une démarche de certification pour les services disposant d'un « Accueil » et particulièrement pour la Direction des Services à la population.

C'est une démarche longue et exigeante, qui passe nécessairement par une formation précise des agents.

L'ambition est également que ces bonnes pratiques (accueil courtois, réponse rapide, identification des interlocuteurs...) essaiment dans tous les services municipaux.

Ainsi, un plan d'actions a été élaboré et sera suivi de changements concrets immédiats tels qu'une charte d'accueil et des démarches qualité adaptées aux services.

Cette initiative ne veut pas dire qu'aujourd'hui, cette qualité n'existe pas ou que les directions ne soient pas efficaces et structurées. Le but recherché est de remplacer une qualité non définie et aléatoire par une qualité précise et maîtrisée, pour satisfaire les exigences des usagers.

Ces démarches auront pour conséquence de

crédibiliser et de professionnaliser nos actions. La structuration et l'amélioration continue de nos règles de fonctionnement amèneront un meilleur service, une plus grande efficacité, garants de la satisfaction des usagers et du bon usage des deniers publics.

Par ailleurs, il s'agit également d'adapter de manière optimale les horaires d'ouverture pour assurer la continuité des services via notamment le programme de gestion du temps validé par le comité technique paritaire en date du 6 juin 2012.

2^{ème} axe :

« Adapter notre fonctionnement pour être encore plus efficace »

4 enjeux :

- Simplifier les procédures, les circuits de décision et les strates hiérarchiques
- Développer la transversalité
- Impulser de nouvelles méthodes et organisations de travail
- Favoriser les échanges avec les élus

6 actions :

- Donner aux encadrants une "boîte à outils" commune
- Adopter un nouveau plan de formation ciblé pour les managers
- Impulser le travail en mode projet
- Construire une Gestion Electronique des Documents et des outils spécifiques de suivi, de pilotage et de prospection
- Réaliser un rapport d'activité annuel
- Construire des outils pour favoriser l'information et la communication à destination des élus

Il y a différentes façons de manager des agents, avec sans contexte une addition de pratiques diverses et chaotiques.

Il est important de s'adapter à chacun mais tout en gardant une ligne de conduite identique sur les fondamentaux. Pour ce faire, il est indispensable de disposer un plan de formation adapté aux encadrants (Directeurs Généraux Adjointes, Directeur des services techniques, Directeurs, Responsables de service, Chefs d'équipe, Chefs de pôle...).

Cette harmonisation des pratiques facilitera la

mise en place du management en mode projet. Dorénavant, afin d'assurer la réussite des projets, un chef de projet sera automatiquement nommé ainsi qu'un comité de pilotage.

La mise en place d'outils de suivi et de pilotage s'avère indispensable sur le plan stratégique et décisionnel. En effet, les tableaux de bord stratégiques encore plus ciblés permettront de rendre correctement compte de notre activité et constitueront des aides à la décision pour les élus.

Pour pouvoir répondre à l'attente forte en ce sens de la Direction générale, un projet de Gestion Électronique des Documents sera initié avec pour objectif d'héberger les données de chaque direction de manière structurée afin que d'autres logiciels puissent ensuite les exploiter de manière efficace, sous formes de tableaux de bord. Ces outils de suivi, de pilotage et de prospection permettront de mieux éclairer les choix stratégiques et politiques.

3^{ème} axe :

« Administrer au service des politiques publiques définies à travers les grandes orientations politiques »

3 enjeux :

- Préparer et mettre en oeuvre les décisions de la collectivité dans le cadre des compétences qu'elle exerce
- Cibler et améliorer la performance de l'action publique
- Donner du sens aux orientations stratégiques

3 actions :

- Établir une feuille de route par direction
 - Adapter l'organigramme
 - Évaluer les actions initiées et plus généralement les politiques publiques
- L'équipe municipale, avec son plan de mandature, a clairement identifié les objectifs qu'elle entend poursuivre au cours de son mandat. C'est par l'action de chacune des directions qu'ils peuvent être atteints. Le projet d'administration constitue donc le véhicule privilégié pour orienter et rendre publiques les stratégies de l'organisation municipale vers l'atteinte de ces objectifs communs.

Afin d'assurer la cohérence de l'ensemble des actions envisagées, il s'agit de circonscrire la contribution de chacune des directions à l'atteinte des engagements municipaux via l'élaboration d'une feuille de route claire et une organisation efficiente.

L'élaboration d'une vision stratégique fait partie des nouveaux outils de gestion utilisés pour favoriser l'adaptation, la transformation et la performance des organisations.

4^{ème} axe :

« Partager une culture commune »

2 enjeux :

- Fédérer l'ensemble des agents
- Informer au quotidien

3 actions :

- Élaborer une charte des valeurs
- Diversifier les outils de communication interne
- Mettre en place des réunions de direction régulières

Vues de l'extérieur, toutes les collectivités se ressemblent. Pourtant, un examen approfondi montre qu'aucune collectivité n'est comparable à une autre. Chacune a sa personnalité, possède une identité et une image propres. Rechercher la spécificité de la collectivité conduit à analyser sa culture et donc à reconnaître le rôle des hommes et des femmes qui la composent afin de donner du sens à leurs actions.

Il s'avère également important, pour des résultats efficaces, de mobiliser tous les collaborateurs autour d'un projet fort et fédérateur.

En effet, au sein d'une structure où les lieux de travail sont diversifiés et rassemblant des métiers distincts, il y a lieu de déployer une culture commune à l'ensemble de la collectivité et tendre vers une intelligence collective. Cela passe nécessairement par une meilleure communication sur les actions et les projets mais également par la qualité de l'information au quotidien.

Cette culture commune devra donc être pleinement partagée par tous les collaborateurs, illustrée par les valeurs fondamentales de la

collectivité pour pouvoir enfin créer l'ADN de notre administration.

5^{ème} axe : « Être acteur, à part entière, de la vie de la collectivité »

4 enjeux :

- Mieux se repérer dans notre organisation
- Développer les démarches participatives
- Favoriser la reconnaissance de chacun
- Développer la politique des métiers

2 actions :

- Organiser des réunions régulières sur diverses thématiques pour informer et échanger avec le personnel
- Élaborer une charte sur les « bonnes pratiques » du dialogue social

Pour faciliter le fonctionnement des services, l'agent doit être reconnu comme un acteur à part entière de la vie de la collectivité. Sa participation au processus lui permet en outre de prendre conscience des diverses opinions en présence, de leur pertinence et de la nécessité de faire des compromis, ainsi que des contraintes techniques et administratives, des coûts engendrés par une décision et de leur répercussion éventuelle. Et de prendre ses responsabilités en proposant d'éventuelles solutions alternatives.

Progressivement, les agents, un peu plus conscients de la réalité au quotidien, deviennent acteurs de la vie de la collectivité, se forment et deviennent autant de relais de terrain. Pour ce faire, la collectivité devra nécessairement communiquer sur les évolutions de l'organisation, associer les agents au démarche d'innovation et d'économies notamment.

CONCLUSION

Pour concilier la taille de notre collectivité avec une nécessaire réactivité, ainsi que notre organisation territoriale avec une cohérence des politiques publiques développées, le projet d'administration a toute sa place aujourd'hui. En effet, il y a lieu de mettre en place un cadre

commun d'actions constitué par les offres de service relatives aux différentes politiques publiques validées par les élus.

Le temps est au pilotage opérationnel des dossiers et leur amélioration en continu. L'équipe doit prendre du recul sur son organisation, son fonctionnement, et ses processus de travail. Il s'agit enfin de repenser le futur, si possible dans un espace qui sort du quotidien, et de réinterroger les habitudes.



Règlement intérieur



Règlement intérieur des services de la Ville du Gosier

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques.

Il est destiné à tous les agents de la ville du Gosier, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Sommaire du règlement

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'ACTION

- 1-1 : OBJET
- 1-2 : CHAMP D'APPLICATION
- 1-3 : DIFFUSION

ARTICLE 2 : HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- 2-1 : TEMPS DE TRAVAIL
- 2-2 : HORAIRES DE TRAVAIL
- 2-3 : ASTREINTES ET PERMANENCES
- 2-4 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DE RÉCUPÉ-
RATION
- 2-5 : LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ
- 2-6 : CONGÉS ANNUELS
- 2-7 : LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)
- 2-8 : CONGÉS POUR MALADIE
- 2-9 : RETARDS OU ABSENCES
- 2-10 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

ARTICLE 3 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

- 3-1 : LES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ
- 3-2 : MATÉRIEL LOGISTIQUE ET INFORMATIQUE
- 3-3 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENT
- 3-4 : TENUE DE TRAVAIL

ARTICLE 4 : LES DROITS ET OBLIGATIONS

- 4-1 : DROITS ET OBLIGATIONS
- 4-2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES
- 4-3 : DROITS DE LA DÉFENSE
- 4-4 : FORMATION DU PERSONNEL
- 4-5 : INFORMATIONS AU PERSONNEL

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

- 5-1 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ
- 5-2 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE
- 5-3 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

- 5-4 : FORMATIONS ET HABILITATIONS
- 5-5 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS
- 5-6 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT
- 5-7 : INSTALLATIONS SANITAIRES
- 5-8 : LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES
- 5-9 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES
- 5-10 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET
- 5-11 : SURVEILLANCE MÉDICALE
- 5-12 : VACCINATIONS

ARTICLE 6 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES

- 6-1 : ETAT D'EBRIETE
- 6-2 : DEPISTAGE

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

ARTICLE 8 : MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT

- 8-1 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
- 8-2 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXES

AUTORISATIONS D'ABSENCE

- I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX
- II. AUTORISATION D'ABSENCE POUR FÊTES RELIGIEUSES
- III. ABSENCE POUR HOSPITALISATION
- IV. AUTORISATIONS LIÉES AUX ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE
- V. AUTORISATIONS LIÉES A LA MATERNITÉ
- VI. AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'ACTION

1-1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1-2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité, quelque soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement,...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Le règlement intérieur ne peut être mis en oeuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité territoriale ou son représentant.

1-3 : DIFFUSION

Un exemplaire de ce règlement est affiché dans le(s) tableau(x) prévus(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du

présent règlement sera notifié à chaque agent de la Ville du Gosier. Il sera en outre affiché au siège de la collectivité.

ARTICLE 2 : HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL

2-1 : TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il ne peut être dérogé aux règles de durée de travail hebdomadaire et quotidien que dans les conditions et cas ci-après :

Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents chargés de la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer

à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2-2 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail en vigueur sont définis par l'autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés. Une périodicité horaire peut être instaurée.

Chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. (Temps d'habillage, de déshabillage et de douche inclus dans le temps de travail pour certains services).

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

De plus, le Conseil municipal, a instauré des horaires variables, après avis du Comité Technique, qui ne concerne qu'un nombre limité de services.

Dans le cadre de l'organisation générale, au sein de la Ville du Gosier, chaque service dispose de son organisation propre. Les horaires des agents peuvent donc varier d'un service à l'autre.

Jours et horaires de réception du public :

- 7h30-13h00/14h30-17h00 lundi, mardi et jeudi.
- 7h30-13h00 mercredi et vendredi.

Des horaires spécifiques sont instaurés au sein des différents services en fonction de leur champ de compétence. Se référer au service

afin de connaître les horaires en vigueur.

Un service particulier, la Direction des Ressources Humaines au cœur des enjeux stratégiques de la collectivité

La Direction des Ressources Humaines est spécifique car entièrement dédiée aux agents. Si elle est soumise aux mêmes horaires que l'ensemble du personnel administratif, elle ne reçoit les agents qu'à partir de 11 heures sauf le mercredi où la réception se fait à compter de 8 heures.

2-3 : ASTREINTES ET PERMANENCES

L'**astreinte** s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La **permanence** correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent bénéficiera d'une indemnité réglementaire, ou à défaut, d'un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

(Circulaire n°NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005).

2-4 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DE RÉCUPÉRATION

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.

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

2-5 : LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé.

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) pour la commune du Gosier est fixée au 21 juillet de chaque année.

2-6 : CONGÉS ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, **du 1^{er} janvier au 31 décembre**, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- **1 jour** si les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- **2 jours** lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Dès la fin de l'année, il est demandé aux différents services de faire parvenir le planning prévisionnel de congés annuels de tous les agents pour l'année suivante. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (*article 3 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale (*décret n° 85-1250 du 26 nov. 1985, art 5*).

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

2-7 : LE COMPTE-EPARGNE TEMPS (CET)

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps

non complet, à temps partiel ayant accompli de manière continue au moins une année de service au sein de la collectivité, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET à compter du 1^{er} octobre 2015.

Le Compte Epargne Temps (CET) permet aux agents publics qui le souhaitent d'épargner du temps afin d'en disposer à un autre moment.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

1. Le report de congés annuels non pris dans l'année, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (durée proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel) soit : **5 jours maximum**.
2. Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre, soit : **1 ou 2 jours**.
3. Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit inférieur à 20 pour un agent à temps complet

2-8 : CONGÉS POUR MALADIE

Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service. En outre, l'absence doit être justifiée par la transmission, **dans les 48 heures au plus tard**, d'un certificat médical à l'autorité territoriale.

L'agent IRCANTEC en congé de maladie ne doit pas quitter son domicile sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. Les heures de sorties autorisées sont fixées par le praticien. Les agents CNRACL ne sont pas soumis à cette obligation de demeurer à leur domicile.

L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à la collectivité.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé.

L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement

de sa rémunération.

Incidence des congés de maladie sur les congés annuels

Le report sur l'année suivante des congés annuels des agents n'ayant pu les liquider au 31 décembre de l'année en raison d'un arrêt maladie est automatique.

Un agent en incapacité de travailler pendant plusieurs années consécutives suite à un accident de service, de maladie professionnelle, de congé longue et grave maladie, de congé longue durée, de maternité, d'adoption et de paternité ne peut cumuler de manière illimitée des droits aux congés annuels acquis pendant cette période.

Aussi, la Cour de Justice de l'Union Européenne estime, eu égard à la finalité du droit à congé annuel payé, qu'il est raisonnablement possible de concevoir une limite au cumul des droits à un tel congé d'un travailleur en incapacité de travail pendant plusieurs périodes de référence consécutives.

L'autorité territoriale pourra ainsi n'accepter que le report des congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé de longue maladie ou de longue durée d'un fonctionnaire (*CJCE-214/10 du 22 novembre 2011*).

Ainsi, un agent en incapacité de travail en année N et qui reprend son travail en année N+3 pourra bénéficier des congés suivants :

Année N+3

Année N+2

Les droits à congés des années N et N+1 sont, quant à eux, automatiquement éteints.

2-9 : RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement et d'une procédure disciplinaire.

La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permet-

tant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

2-10 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE **Les autorisations d'absences sous réserve des nécessités de service :**

Des autorisations d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événements de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques (voir tableau en annexe) peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent dans les limites fixées par délibération de la collectivité. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité dûment mandatés bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n°85-397 du 3 avril 1985.

Pour en bénéficier, l'agent devra adresser sa demande d'autorisation d'absence au minimum 3 jours avant la date de la réunion, accompagnée de la convocation.

Une absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable (avec avis favorable) expose l'agent à une retenue sur sa rémunération, ainsi qu'à une sanction disciplinaire (*CAA Marseille 17 février 2004, n°99MA02231*).

Il est précisé que l'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service. Ainsi un agent absent pour congés annuels, maladie au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent ou si le motif invoqué n'est prévu par aucun texte.

Les autorisations de droit : la participation aux instances paritaires

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives paritaires ou autres orga-

nismes statutaires bénéficient d'autorisations d'absence de droit (art. 15 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié).

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absence obtenues à un autre titre, y compris à titre syndical.

Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique (sauf cas de force majeure ou de danger).

ARTICLE 3 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

3-1 : LES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ

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

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à

l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (*décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006*).

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe «en bon père de famille». Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Les agents travaillant tard devront veiller à éteindre les lumières en quittant leur bureau ainsi que la climatisation.

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

3-2 : MATÉRIEL LOGISTIQUE ET INFORMATIQUE

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets.

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

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention «personnel» ou «confidentiel» destiné aux élus 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.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, matériels, etc...).

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation d'Internet, de l'Intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique de la collectivité doit être réalisée pour un usage uniquement professionnel. Les agents ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de la collectivité.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations (voir charte informatique).

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3-3 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

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

La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier

ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

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

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

En cas de rétention, de retrait ou de perte de validité (suite au retrait de la totalité des points) du permis de conduire, l'agent devra obligatoirement informer son supérieur hiérarchique. Toutefois l'autorité territoriale n'a pas à connaître le solde de points.

Il est de plus interdit :

- D'utiliser un véhicule de la collectivité sans autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission temporaire ou permanent) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- De dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ;
- De transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

3-4 : TENUE DE TRAVAIL

La collectivité fournit des tenues de travail ainsi que des équipements de protection individuelle selon le champ de compétences des services, elles doivent impérativement être portées par les agents.

ARTICLE 4 : LES DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que chaque agent a des devoirs, en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamen-

taux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

La Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont, dans la majorité des cas, transposables à tout agent employé par la collectivité.

4-1 : DROITS ET OBLIGATIONS

Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Le devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même, les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n° 2007-658 du 2 mai 2007).

Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts

à l'exception de ceux qui portent la mention «personnel» ou «confidentiel» qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

4-2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Pour les titulaires,

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles des 2 e, 3 e et 4 e groupes.

En cas de faute grave, (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu (art. 30 loi n° 83-634) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Pour les agents stagiaires,

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- 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 ;

Ces deux dernières sanctions nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents non titulaires,

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

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

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

4-3 : DROITS DE LA DÉFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

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

Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

4-4 : FORMATION DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la collectivité peut accéder aux moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable de la CAP.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée ou rémunérée si elle tombe un jour non travail sauf dans le cas de l'annualisation du temps de travail. Dans ce dernier cas, les heures de formation réalisées seront décomptées dans l'annualisation;

4-5 : INFORMATIONS AU PERSONNEL

Des panneaux d'affichage sont à la disposition du personnel dans les lieux fréquentés par l'ensemble du personnel.

Celui-ci est consultable par l'ensemble des agents de la Ville du Gosier, dans l'enceinte de la Mairie, au pôle administratif ainsi qu'au sein de toutes les annexes de la collectivité.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

L'autorité territoriale veille à la mise en oeuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).

La collectivité a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

Lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité ter-

ritoriale. Ils assurent une mission de coordination.

De manière générale, le recours au Service Prévention du Centre de Gestion pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

5-1 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

5-2 : MATÉRIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De manière générale, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5-3 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir toute atteinte à leur santé et assurer leur sécurité.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

5-4 : FORMATIONS ET HABILITATIONS

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le

document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

5-5 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

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

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et de sécurité au travail)

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

5-6 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents (*préciser où il est situé*) de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

5-7 : INSTALLATIONS SANITAIRES

L'autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches.

5-8 : LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires des services qui en sont équipés et les sanitaires sont à maintenir en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

5-9 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Document unique : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous.
- Registre de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant).
- Registre de santé et sécurité au travail : les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
- Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.
- Registres complémentaires : registre des accidents du travail, même bénins.

5-10 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, déclaré au responsable du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais, n'excédant pas 48 heures, et consigné dans le registre des accidents du travail.

En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête pourra être établi par le chef de service en collaboration avec un assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées.

La collectivité pourra être accompagnée dans la réalisation de cette analyse par le Service Prévention du Centre de Gestion, par des représentants du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et/ou par le médecin de prévention.

5-11 : SURVEILLANCE MÉDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Tout agent qui ne se soumet pas aux visites médicales obligatoires se verra effectuer une retenue sur rémunération.

La collectivité prendra en charge le coût des visites médicales obligatoires liées aux permis de conduire poids lourds en cas de nécessité de service.

5-12 : VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

ARTICLE 6 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des agents et/ou personnes en état d'ébriété (*Article R4228-21 du Code du travail*).

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. En cas de consommation d'alcool lors notamment de la pause restauration, il est strictement interdit de dépasser les limites définies par la réglementation en vigueur.

L'introduction, la distribution et la consommation de substances illicites sur les lieux de travail sont également interdites.

6-1 : ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ

Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de substances illicites, sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres, devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux est annexée au présent règlement.

Uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse dans ces postes, l'agent pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par toute personne ayant autorité.

6-2 : DÉPISTAGE

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

L'alcootest doit être proposé par une personne

nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont les agents de la police municipale.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut, les résultats de l'alcootest feront foi.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (*Arrêt CORONA - 01/02/80*).

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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 phy-

sique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;
- 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 ;
- 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 aux agissements définis ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

ARTICLE 8 : MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT

8-1 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique le 2 décembre 2015 où il a reçu un avis favorable.

Il a été adopté par le conseil municipal du 17 décembre 2015, sous la Présidence du Maire, Jean-Pierre DUPONT.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

8-2 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Le Maire,
Jean-Pierre DUPONT



ANNEXES

AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion de certains événements familiaux est prévu par l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

En l'absence de décret d'application, c'est l'organe délibérant de chaque collectivité qui est compétent pour fixer par délibération la nature, les conditions d'attribution et la durée de ces autorisations. Afin d'aider les collectivités dans cette démarche, le CT du Centre de gestion, dans sa séance du 10 novembre 2009 a validé une liste indicative d'autorisations susceptibles d'être accordées dans des circonstances particulières.

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

| OBJET | DURÉE |
|--|--|
| Mariage du fonctionnaire | 6 jours ouvrables consécutifs |
| Mariage d'un enfant | 1 jour |
| PACS | 5 jours ouvrables |
| Naissance ou adoption | 3 jours + 11 jours consécutifs 3 jours + 15 jours en cas de naissance multiples |
| Enfant malade | 6 jours ouvrables par an (12 jours sous certaines conditions) |
| Décès du conjoint ou d'un enfant | 3 jours |
| Décès d'un ascendant (père, grand-père ...) | 2 jours |
| Décès frère, soeur... | 2 jours |
| Décès père, mère du conjoint | 2 jours |
| Décès collatéraux (cousin, oncle...) et autres | Autorisation d'absence |

II. AUTORISATION D'ABSENCE POUR FÊTES RELIGIEUSES

| OBJET | DURÉE |
|---|--|
| Fêtes musulmanes : Aïd el Adha, Al Mawlid, Aïd el fitr | Le jour de la fête ou de l'événement (ces fêtes commencent la veille au soir) |
| Fêtes orthodoxes : Théophane, Vendredi Saint, Ascension | |
| Fête bouddhiste (Vesak) | |

III. ABSENCE POUR HOSPITALISATION

| OBJET | DURÉE |
|--|--|
| Hospitalisation du conjoint, d'un enfant | 5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation |
| Hospitalisation du père, de la mère, des beaux-parents | 3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation |
| Hospitalisation ascendant, frère | 1 jour ouvrable |
| Garde enfant malade | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doubler si l'agent assume seul la responsabilité de l'enfant, si à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence de part son emploi |

IV. AUTORISATIONS LIÉES AUX ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

| OBJET | DURÉE |
|----------------------------------|---|
| Rentrée scolaire | Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération |
| Don du sang | Durée du don |
| Représentant de parents d'élèves | Durée de la réunion |

V. AUTORISATIONS LIÉES A LA MATERNITÉ

| OBJET | DURÉE |
|--|--------------------------------------|
| Aménagement des horaires de travail | 1h par jour |
| Séance préparatoire à l'accouchement | Durée de la séance |
| Examens médicaux obligatoires (7 prénataux un 1 postnatal) | Durée de l'examen |
| Allaitement | 1 heure par jour à prendre en 2 fois |

VI. AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

| OBJET | DURÉE |
|--|--|
| Concours et examens | 2 jours avant l'écrit 2 jours avant l'oral + durée du concours |
| Déménagement | 2 jours sur justificatif |
| Démarches administratives ou personnelles, visites médicales ou autres | 5 jours annuels (justifiés au préalable) |
| Juré d'Assises | La durée de la session d'Assises |



Charte informatique de la Ville du Gosier

La messagerie électronique et l'Internet constituent aujourd'hui des moyens de communication essentiels dans les services de la collectivité.

La Charte informatique de la Ville du Gosier, validée par le Comité Technique à l'unanimité en date du 2 décembre 2015 et adoptée par le Conseil Municipal le 17 décembre 2015, vise à rappeler les conditions d'utilisation des ressources informatiques de la collectivité pour assurer à tous les utilisateurs un niveau de performance satisfaisant.

Qu'il s'agisse de bonnes pratiques pour améliorer l'utilisation de ces outils de communication, ou de règles strictes portant notamment sur la confidentialité et la sécurité des données, cette charte pose les bases d'un usage optimal de nos outils, qui rendront les services d'autant plus performants.

Il en va de la responsabilité de chacun d'utiliser notre système d'information et de communication conformément aux règles définies par l'Assemblée délibérante. C'est l'une des garanties de la qualité de notre service public. Les utilisateurs sont donc invités à s'en imprégner.

I - Présentation

La messagerie électronique et l'Internet constituent aujourd'hui un moyen de communication essentiel dans les services de la collectivité.

Cette charte vise à rappeler les conditions d'utilisation des ressources informatiques de la Mairie du Gosier. Les limites quantitatives précisées ici sont en rapport avec la capacité physique des infrastructures et la nécessité d'assurer à tous les utilisateurs un niveau de performance satisfaisant.

C'est pourquoi nous proposons dans ce guide :

- des conseils pratiques à adopter ;
- des règles à respecter pour en améliorer au quotidien l'utilisation.

Outre les règles habituelles du bon usage, il est essentiel de ne pas perdre de vue le respect de la législation en vigueur en matière de communication, notamment pour la messagerie, en ce qui concerne les droits d'auteurs, le secret de la correspondance et la protection des informations confidentielles.

La charte informatique a reçu un avis favorable du Comité Technique en date du 2 décembre 2015 et a été soumise à l'assemblée délibérante au CM-2015-10S-DSI-128

Le respect de ces quelques conseils et règles devrait faciliter vos échanges avec vos correspondants et améliorer le fonctionnement technique de la messagerie, de l'Internet et des autres ressources informatiques.

II - Loi Informatique et Libertés

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, la ville du gosier respecte les règles légales de protection de ce type de données.

Elle garantit notamment aux membres de son personnel :

- de n'utiliser les données à caractère personnel les concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture de compte d'accès, contrôles techniques définis à l'Article 10 de la présente charte...);
- de lui communiquer les finalités et la destina-

tion des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;

- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Il est tout autant impératif que chacun des membres du personnel de la collectivité s'astreigne aux règles ci-dessus édictées.

Cette obligation s'impose tout particulièrement si par l'utilisation qu'il fait du matériel informatique mis à sa disposition, il devait être amené à créer, utiliser ou traiter tout fichier contenant des informations nominatives directes ou indirectes.

La création, l'utilisation ou le traitement de tels fichiers, fait en dehors d'un usage professionnel, doit être absolument proscrite.

Plus précisément, en cas de constitution de fichiers, l'utilisateur veillera en particulier:

- à respecter les procédures préalables auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), en avisant pour ce faire son autorité hiérarchique, ainsi que la Direction des Systèmes d'Information ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées, quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès des personnes concernées aucune collecte d'informations concernant notamment 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 .

Ces dispositions s'appliquent également aux moyens de communication électroniques (messagerie). Ainsi, il est interdit de faire circuler, d'échanger, de fusionner des fichiers nominatifs. Toutefois, l'envoi de messages comportant des informations nominatives (à distinguer des fichiers nominatifs) entre professionnels habilités à traiter de l'information individuelle nominative pour les besoins professionnels, est autorisé sous réserve du respect des obligations déontologiques générales, et notamment du secret professionnel.

III - Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. La messagerie électronique (GOOGLE APPS) est un média qui a son utilité propre et qui ne se substitue pas au téléphone, fax ou circuit papier. Il vous appartient de tenir compte des avantages offerts par chacun de ces supports pour adopter le mode de communication le mieux adapté à l'objectif que vous recherchez.

La messagerie électronique est un outil de travail qui, au même titre que les autres (fax, téléphone et papier) doit respecter l'organisation et les usages internes.

Rédigez un objet suffisamment explicite pour permettre une gestion et un tri plus faciles des messages par le destinataire. N'utilisez le corps du message que pour des textes courts, précis et opérationnels : une vingtaine de lignes au maximum. Dès que le texte est plus important, privilégiez l'envoi de pièces jointes.

Afin de clarifier le fil de la discussion, en cas de réponse ou de transfert de message, ne modifiez jamais le message initial et évitez les réponses imbriquées dans le message d'origine.

Et ... n'oubliez pas qu'une formule de courtoisie peut faciliter les échanges.

La messagerie n'est pas destinée à des transferts massifs et systématiques de données. Cette utilisation peut entraîner une gêne sérieuse pour le serveur de messagerie, mais aussi encombrer la boîte aux lettres des destinataires.

La taille maximale des pièces jointes sur Google est de 25 Mo.

Toutefois, à partir du 2 Mo, nous préconisons d'utiliser l'outil DRIVE de GOOGLE (http://www.google.com/intl/fr_us/drive/)

L'utilisateur est tenu de consulter sa messagerie au minimum une fois par jour. Il doit accorder la même importance aux messages électroniques qu'aux courriers postaux et se doit de les traiter.

Soyez conscients des responsabilités que vous prenez quand vous envoyez un message à destination de personnes extérieures à l'établissement public.

En cas de déplacement prolongé, il convient de voir la pertinence de mettre en place une délégation sur la messagerie et agenda pour que d'autres personnes puissent relever votre messagerie si nécessaire.-

Toute demande de création d'un compte de messagerie est à faire auprès du support informatique, par mail informatique@villedugosier.fr, par le supérieur hiérarchique de l'agent dont il faut créer une adresse de messagerie

Conformément aux principes de la loi Informatique et Libertés, l'utilisation de la messagerie des agents de la collectivité, doit être limitée à une finalité bien déterminée.

Ce principe implique que les organisations syndicales n'utilisent la messagerie et les adresses de messagerie professionnelle des agents que pour assurer la diffusion d'informations syndicales.

Les agents doivent être clairement et préalablement informés de l'utilisation par les organisations syndicales de la messagerie de la collectivité pour la diffusion de leurs messages.

En effet, conformément à la loi Informatique et Libertés, les agents doivent pouvoir exercer leur droit à accepter ou à s'opposer à l'envoi de tout message syndical sur leur messagerie professionnelle.

La diffusion est autorisée, dès lors que l'expression est intimement liée à une revendication professionnelle, ne contenant « ni propos injurieux, ni attaques personnelles mettant en cause (les) supérieurs hiérarchiques ou les élus ».

La confidentialité n'est pas totalement garantie sur la messagerie électronique. Interrogez-vous sur la pertinence de cet outil si vous envisagez de l'utiliser pour échanger des messages ou des documents très sensibles. Chaque courriel à caractère syndical devra faire l'objet d'un « marquage » spécial, en objet, selon un libellé fixé « message à caractère syndical », de façon à informer clairement les fonctionnaires quant à l'origine et à la nature du message.

La liberté syndicale implique une liberté d'expression renforcée, mais elle ne saurait être absolue.

Pour les courriels sensibles, il est conseillé de

mentionner en fin de message le texte suivant pour se couvrir de toute utilisation malveillante :
AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Les informations contenues dans ce message ainsi que les documents joints sont strictement confidentiels et sont destinés à l'attention exclusive de ses destinataires.

Toute utilisation, divulgation ou reproduction est interdite.

En cas d'erreur de transmission, nous vous remercions de nous en informer et de supprimer ce message ainsi que les pièces annexées.

L'Internet ne permettant pas d'assurer l'intégrité de ce message, il est décliné toute responsabilité au titre de ce message, dans l'hypothèse où il aurait été modifié.

Les fichiers qui ont une des extensions suivantes : VBS, SHS, COM, BAT, PIF, SCR, EXE, CMD sont des vecteurs privilégiés de transmission de virus. Il convient donc de ne pas accepter de pièces jointes de cette nature.

IV - L'internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation une race ou une religion déterminée.

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le Stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

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.

Exception faite des services dont c'est la mission (cabinet du Maire, Communication externe), aucun agent n'est autorisé à utiliser des blogs, des forums et des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, etc.).

L'aspiration de sites Internet, le téléchargement de masse et les échanges et stockages entre ordinateurs personnels («peer to peer» externe) ne sont pas autorisés.

V - Les ressources informatiques

L'équipe informatique est en charge d'assurer le bon fonctionnement des ressources informatiques.

Toute demande relative à l'accès à une application, au partage de ressources, au stockage par raccordement à un serveur bureautique dont la gestion est assurée par l'équipe informatique se fait après accord transmis par messagerie de Mr Le Directeur de la Direction des systèmes d'Information, après demande du responsable fonctionnel de chaque application.

La Direction des Systèmes d'Information est garant du bon fonctionnement des ressources informatiques.

Elle doit donc être destinataires de toutes les demandes d'installation de logiciels ou de matériels.

Les demandes, validées par le responsable du service, se font auprès du Directeur des Systèmes d'information et non directement auprès de l'équipe informatique. Après accord, cette dernière a en charge les installations de logiciels, sauf exception dûment précisée..

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail informatique (installation de nouveaux matériels, de logiciels même gratuits, modification des fichiers systèmes) ;

- de modifier des éléments de configuration tels que veilles animées, curseurs animés, fonds d'écran, dans des limites portant atteinte aux performances du poste de travail ;

- d'interrompre, même temporairement, le fonctionnement de tout système connecté au réseau (le déplacement de tout matériel informatique ou téléphonique doit être réalisé par un agent de la Direction des Systèmes d'Information ou à défaut par une personne expressément habilitée par la Direction des Systèmes d'Information) ;
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau (en dérochant son mot de passe par exemple) ;
- de modifier ou de détruire des informations communes (partagées par plusieurs utilisateurs) stockées sur le réseau.

Il est expressément rappelé que l'accès à des informations privées d'autres utilisateurs et leur éventuelle destruction ou modification sont des agissements pénalement sanctionnés.

L'utilisateur ne peut installer un logiciel (qu'il soit payant ou gratuit), que ce soit par copie de disquette, copie de cédérom, téléchargement ou autre, qu'après accord exprès de la Direction des Systèmes d'Information et sous réserve d'une validation préalable d'opportunité formalisée par le directeur ou le chef de service auquel l'agent est hiérarchiquement rattaché.

Les mots de passe au « boot » de la machine ne sont pas autorisés.

D'une façon générale, tout mot de passe Windows et GOOGLE seront dans un premier temps modifier par l'agent tous les 6 mois.

Pour l'exercice de leur fonction, les membres de l'équipe informatique ont la possibilité de forcer le mot de passe de chaque utilisateur.

Ils disposent en effet d'un statut particulier au sein de l'établissement public afin de protéger toute information de nature personnelle qu'ils pourraient connaître dans le cadre de leur travail.

En cas d'absence, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller systématiquement son poste de travail.

L'utilisateur doit éteindre chaque jour son ordinateur lorsqu'il quitte définitivement son bureau.

L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au support informatique, par

mail informatique@villedugosier.fr.

Les garants de la sécurité du système d'information sont l'équipe informatique placée sous le contrôle du coordinateur informatique.

VI - Téléphonie

L'utilisateur est tenu d'utiliser les outils de téléphonie (téléphone fixe, mobile, télécopie, ordiphone et tout autre moyen de téléphonie) mis à sa disposition par la Collectivité à des fins professionnelles, et conformément aux lois et règlements, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, au respect de l'image de la Collectivité.

Par exception au caractère exclusivement professionnel, il est toléré un usage raisonnable, à caractère exceptionnel, à titre privé, de ces outils de téléphonie, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale et conformément aux prescriptions de la présente Charte.

L'utilisateur est informé que la Collectivité pourra mettre en place des dispositifs techniques permettant notamment de contrôler le coût et le nombre d'appels téléphoniques, SMS, consommation multimédia et internet.

Toute décision d'attribution est validée par la Directrice Générale des Services,

- Le mobile (et tous les droits qui y sont attachés) sera restitué à la Ville du Gosier lors du départ de l'utilisateur (mutation, retraite ...).

- En cas de perte ou de vol, l'utilisateur prévient immédiatement la Direction des Systèmes d'Information et une déclaration sera effectuée par le titulaire auprès des services de police.

VII - Contrôle

La Direction s'engage à ce que le contrôle par la collectivité sur les activités économiques de ses agents soit proportionné

La Direction respectera les modalités d'information des agents en vigueur en cas de contrôle individuel.

Les fichiers traces sont les fichiers qui mémorisent les différents accès effectués aux ressources informatiques par les utilisateurs et notamment les ressources Internet et la messagerie.

Guide des bonnes pratiques de l'outil collaboratif



- Toujours utiliser le navigateur Google Chrome
- Renseigner régulièrement son agenda
- Envoyer des invitations aux réunions et événements depuis son agenda (en joignant si nécessaire les documents liés (compte-rendu, ordre du jour) au lieu d'imprimer des convocations sur papier.
- Vérifier ses paramètres d'agenda : fuseau horaire (GMT - 4 Martinique ou Port of Spain), date et heure
- Privilégier les liens vers le Drive plutôt que les pièces jointes
- Travailler en commun sur les Google Docs (Doc, Sheet et Slides). Ils sont ainsi plus facilement partagés et peuvent toujours être téléchargés au format Office.
- Archiver régulièrement ses mails, en créant des dossiers et/ou des libellés.
- Vérifiez vos spams, surtout après une importation : certains mails du domaine @villedugosier.fr peuvent y figurer. Dans ce cas, les sélectionner et cliquer sur la case "non spam".
- Si vous avez scindé votre boîte de réception en plusieurs catégories (réseaux sociaux, promotions, notifications ou forums), pensez à les consulter impérativement. Les documents par tagés se retrouvent dans l'onglet "notifications" par exemple.
- Paramétrez votre Drive : appliquez la nouvelle interface et activez la synchronisation hors connexion.
- Lorsque vous partagez, vérifiez les autorisations de partage.
- Consultez régulièrement l'agenda dénommé : "Manifestations Ville du Gosier". Il vous permettra d'être à jour de tous les événements organisés par les services municipaux et les associations partenaires. Si vous ne voyez pas cet agenda, procédez à une recherche dans la partie "Autres agendas" et si vous n'y avez pas accès, signalez-le à la Direction de la communication.
- Lorsque vous devez régulièrement partager des documents avec un plusieurs collègues, privilégiez le partage de dossiers plutôt que le partage de fichiers. Chaque partage représente une opération qui ralentit l'ensemble du système.
- Lorsque vous faites un copié collé dans un mail ou dans un document Google, vous pouvez effacer la mise en forme d'origine en sélectionnant le texte et en cliquant sur le bouton "Tx".
- Ajoutez une signature automatique depuis vos

paramètres généraux.

- Pour les réponses que vous renvoyez souvent (par exemple "Bien reçu"), enregistrez des réponses standardisées. Pour cela, créez un nouveau message, saisissez le message à standardiser puis enregistrez-le dans le menu déroulant en bas à droite ("réponses standardisées"). Vous pourrez ensuite fermer le message et utiliser la réponse standardisée depuis n'importe quelle réponse de mail, toujours dans le menu "réponses standardisées".

Le bien-fondé d'un système collaboratif

- Interaction de plusieurs acteurs à la réalisation d'une tâche ou d'une mission
- Développement de la créativité et de l'efficacité
- Amélioration du suivi des projets grâce à des alertes
- Renforcement de l'intérêt général
- Développement des valeurs propres grâce à la contribution de chacun à la réussite d'un projet
- Renforcement du sentiment d'appartenance à l'organisation

Adhérez à la communauté *TeamGosier* sur le réseau social Google + !

Un moyen efficace de rester connecter aux événements de votre collectivité en tout lieu et en toute circonstance.

