

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VILLE DE NOGENT-SUR-OISE

Référence :

Délibération n° DEL2025_083 du 11 juillet 2025

VERSION 1.0

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA MAIRIE

LUNDI DE 10H00 À 12H00 ET DE 13H30 À 18H00
MARDI AU VENDREDI DE 8H30 À 12H00 ET DE 13H30 À 17H30
SAMEDI DE 8H30 À 12H00

**DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

HÔTEL DE VILLE
74, RUE DU GÉNÉRAL DE GAULLE
60180 NOGENT-SUR-OISE
03 44 66 30 30
drh@nogentsuroise.fr

SOMMAIRE

CHAPITRE I — P.4 GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1 : Objet

ARTICLE 2 : Champ d'application

ARTICLE 3 : Affichage et diffusion

CHAPITRE II — P.4 L'ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 4 : La durée hebdomadaire de travail

ARTICLE 5 : La durée annuelle du temps de travail

ARTICLE 6 : Le temps de travail effectif

ARTICLE 7 : Les garanties minimales

ARTICLE 8 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail

ARTICLE 9 : Journée de solidarité

ARTICLE 10 : Les jours fériés

ARTICLE 11 : La journée de travail

ARTICLE 12 : Heures supplémentaires ou complémentaires

ARTICLE 13 : Astreintes et permanences

ARTICLE 14 : Lieux de travail

ARTICLE 15 : Déplacement professionnel

ARTICLE 16 : Télétravail

CHAPITRE III — P.9 CONGÉS ET ABSENCES

ARTICLE 17 : Congés annuels, ARTT et autres congés

ARTICLE 18 : Le compte épargne temps (CET)

ARTICLE 19 : Absences

ARTICLE 20 : Autorisations spéciales d'absence

CHAPITRE IV — P.15 LA FORMATION

ARTICLE 21 : Formation professionnelle

ARTICLE 22 : Le Compte Personnel d'Activité

CHAPITRE IV — P.15 LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

ARTICLE 23 : Respect des horaires de travail

ARTICLE 24 : Sortie pendant les heures de travail

ARTICLE 25 : Obligations et déontologie

ARTICLE 26 : Courtoisie et tenue vestimentaire

ARTICLE 27 : Interdiction des discriminations

ARTICLE 28 : Signalement des actes de violence et de discrimination

ARTICLE 29 : Harcèlement sexuel

ARTICLE 30 : Harcèlement moral

ARTICLE 31 : Usage des locaux et du matériel

ARTICLE 32 : usage des véhicules de service et de fonction

ARTICLE 33 : Usage des moyens informatiques

ARTICLE 34 : Circulation des personnes dans les locaux

ARTICLE 35 : Procédure et sanctions disciplinaires

ARTICLE 36 : La suspension de fonctions

CHAPITRE VI _____ P.21

DROIT DE GRÈVE

ARTICLE 37 : L'exercice du droit de grève

CHAPITRE VII _____ P.21

L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

ARTICLE 38 : Garantie de l'exercice du droit syndical

ARTICLE 39 : Autorisations d'absence

ARTICLE 40 : Réunions syndicales

ARTICLE 41 : Affichage des documents d'origine syndicale

ARTICLE 42 : Distribution des documents d'origine syndicale

ARTICLE 43 : Collecte des cotisations syndicales

CHAPITRE VIII _____ P.22

ACTION SOCIALE

ARTICLE 44 : Actions mises en œuvre

CHAPITRE IX _____ P.23

RÈGLES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ARTICLE 45 : Respect des règles de santé et de sécurité

ARTICLE 46 : Visite médicale

ARTICLE 47 : Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

ARTICLE 48 : Utilisation du matériel et usage des locaux conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

ARTICLE 49 : Hygiène des locaux et du personnel

ARTICLE 50 : Lutte et protection contre l'incendie

ARTICLE 51 : Accidents du travail et accident de trajet

ARTICLE 52 : Droit de retrait

ARTICLE 53 : Substances interdites au travail

CHAPITRE X _____ P.4

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

ARTICLE 54 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

ARTICLE 55 : Les modifications du règlement intérieur

ANNEXES

ANNEXE 1 _____ P.30

ASTREINTES

1°) Astreinte « Bâtiments »

2°) Astreinte « Sablage »

3°) Astreinte « gardiennage de bâtiment »

4°) Astreinte « Médiation »

5°) Astreinte « Police Municipale »

6°) Astreinte « Vidéosurveillance »

7°) Astreinte « Salles »

8°) Astreinte « Informatique »

9°) Astreinte « Centre Municipal de Santé »

10°) Astreinte « Résidence Saint-Exupéry »

ANNEXE 2 _____ P.32

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

ANNEXE 3 _____ P.42

REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

ANNEXE 4 _____ P.43

RÈGLEMENT DE FORMATION

ANNEXE 5 _____ P.53

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

Le maire de Nogent-sur-Oise,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'avis du comité social territorial en date du jeudi 26 juin 2025.

Vu l'avis de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail en date du mardi 25 février 2025,

Vu la délibération du conseil municipal en date du jeudi 10 juillet 2025 adoptant le règlement intérieur des services de la commune de Nogent-sur-Oise,

CHAPITRE I GÉNÉRALITÉS

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

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

Le service des Ressources Humaines a pour vocation le conseil auprès des agents pour leurs démarches liées au règlement.

ARTICLE 1^{er} OBJET

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il fixe les règles relatives à l'organisation des services, aux congés et absences, à la formation, au comportement professionnel des agents, au droit de grève, au droit syndical, à l'action sociale et à l'hygiène et la sécurité.

L'ensemble du règlement intérieur observe les dispositions fixées par le Code Général de la Fonction Publique.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé).

Il s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner.

L'ensemble du personnel a l'obligation de le respecter sous peine de procédures disciplinaires.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, salle de repos, parking...).

ARTICLE 3 AFFICHAGE ET DIFFUSION

Dès son entrée en vigueur, le règlement est affiché sur les lieux de travail. Le règlement intérieur est consultable sur le réseau intranet au format numérique et dans les services Ressources Humaines en mairie et direction des services techniques au Centre de Ressources Municipales.

Chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement sous une version numérique. Les agents n'ayant pas accès à des moyens informatiques professionnels pourront demander à consulter sa version numérique sur leur lieu de travail et en obtenir une version papier. Les modalités de communication sont fixées par les termes du décret n°2023-845 du 30 août 2023.

CHAPITRE II L'ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 4 LA DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel^[1] ou occuper un emploi à temps non complet^[2].

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par le Conseil Municipal pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire rémunérée de travail inférieure à 35 heures. Le temps de travail affecté au poste ne peut être modifié que par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires et dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Les agents à temps partiel sont les agents occupant un poste à temps complet ou non complet qui demandent à bénéficier temporairement d'une réduction de leur temps de travail.

^[1] Articles L612-1 à L612-8 et L612-12 à L612-14 du CGFP relatif au temps partiel

^[2] Articles L613-1 à L613-7 du CGFP relatif au temps non complet

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel dans les cas où celui-ci est accordé de droit (naissance jusqu'au 3 ans de l'enfant, adoption durant 3 ans, aidant en faveur d'un conjoint, enfant ou ascendant en situation de handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, personne en situation de handicap).

Le service à temps partiel est accordé pour une durée déterminée. Les agents doivent faire leur demande écrite de renouvellement 2 mois avant la date d'échéance.

ARTICLE 5 **LA DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le temps de travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 607 heures par an^[3].

Les agents à temps partiel ont une durée annuelle du travail égale au pourcentage choisi par l'agent multiplié par 1607 heures. Le temps de travail est fixé en heures hebdomadaires. La répartition sur la semaine est décidée par le responsable du service en fonction des nécessités du service et des souhaits de l'agent.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé, c'est le chef de service qui gère et contrôle la totalisation des heures travaillées. Les périodes correspondant aux congés annuels des agents sont obligatoirement mentionnées comme telles dans le planning d'annualisation.

ARTICLE 6 **LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Le temps de travail effectif correspond au temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail, mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

Le temps de déplacement professionnel effectué en dehors du temps de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, sauf lorsque ce temps dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel de l'agent concerné^[4]. Dans ce cas, le temps de déplacement professionnel dépassant le temps de trajet normal sera comptabilisé comme du temps de travail effectif. Cette règle ne s'applique que pour l'exécution d'une mission liée au service de

l'agent et pas dans le cas d'un déplacement pour se rendre à un concours, à un examen ou à une formation puisque dans ce cas l'agent est réputé avoir effectué une journée normale de travail.

Le temps de pause de 20 minutes obligatoire pour une durée de travail de six heures consécutives n'est pas considéré comme du temps de travail effectif sauf si, pendant ce temps, l'agent reste à la disposition immédiate de son employeur.

La pause méridienne, quand elle existe, est définie par les horaires de travail. Elle n'est pas comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps d'habillage et de déshabillage doit être réalisé en dehors du temps de travail effectif.

Des douches sont mises à la disposition des agents des services suivants :

- Services techniques,
- Police municipale,
- Service des sports et de l'Olympisme (au Gymnasion et dans les gymnases),

et des services qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

ARTICLE 7 **LES GARANTIES MINIMALES⁽⁵⁾**

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à une amplitude de 35 heures.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

^[3] Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 et article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la Fonction Publique

^[4] Code du Travail article L3121-4

^[5] Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée :

- Par décision de l'autorité territoriale, avec information immédiate du comité social territorial,
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

TRAVAILLEURS MINEURS

Les conditions d'emploi des personnes de moins de 18 ans sont cadrées en ce qui concerne la limite d'âge, les durées de travail et de repos, sont régies par le code du travail^[6] et précisées par convention.

	Mineur < 16 ans	Mineur ≥ 16 ans
Durée de travail par jour	8 heures maximum	
Pauses	30 minutes consécutives après 4h30 de travail	
Durée de travail par semaine	35 heures maximum	
Repos quotidien	14 heures consécutives	12 heures consécutives
Repos hebdomadaire	2 jours consécutifs	
Travail de nuit	Interdit entre 20h et 6h	Interdit entre 22h et 6h

STAGIAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Même si le stagiaire n'est pas considéré comme un agent public, il doit respecter le règlement intérieur de l'administration d'accueil notamment pour ce qui concerne les horaires, la durée légale du travail, les règles d'hygiène et de sécurité. Le règlement intérieur est porté à sa connaissance en début de stage.

ARTICLE 8

FIXATION DE LA DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune varie selon les services. Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficient de jours de réduction de temps de travail (ARTT) calculés pour que le temps de travail effectif sur une année soit égal à 1607 heures pour un agent à temps complet compte tenu du nombre de jours de congés annuels, de jours fériés en moyenne et du jour de solidarité.

Les conditions horaires et de durée de travail sont détaillées par service dans la note de service^[7]

issue de la direction des Ressources Humaines, en fonction de leurs particularités. Elle est tenue à jour en fonction des modifications approuvées en Comité Social Territorial, est affichée dans les locaux de chaque service de la collectivité et est consultable par les agents.

Les agents à temps non complet n'ont pas de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ils sont calculés en prenant en compte une présence à 100% de l'agent concerné sur une année entière.

Ainsi toute absence sur la période de calcul viendra réduire à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir (voir article 17 ci-après).

ARTICLE 9

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap, s'applique par la réduction d'un jour du nombre de jours ARTT.

Pour les agents à temps non complet ou temps partiel, cette durée de sept heures de travail est calculée proportionnellement à leur durée effective de travail.

ARTICLE 10

LES JOURS FÉRIÉS

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

Les jours fériés sont non travaillés. Les heures effectuées pour les agents qui seraient amenés exceptionnellement à travailler ces jours-là sont rémunérées ou récupérées sur le régime des heures supplémentaires **[article 12]**.

Fermeture avancée des services les veilles de Noël et du Jour de l'An

Les services sont fermés 1 heure avant la fermeture normale le 24 décembre et le 31 décembre, sauf pour les services qui ne sont pas autorisés à modifier leur horaire de fermeture en raison de leurs impératifs de service au public (exemple : accueils

^[6] Articles L. 3161-1 à L. 3164-8, L. 4153-1 à L. 5153-9, R. 3162-1 et R. 3163-1 à R. 3165-7 du Code du travail relatifs à l'emploi des travailleurs mineurs

^[7] Note de service de la DRH régissant les horaires de travail et les régimes de congés dans les services

de loisirs). Les agents qui travaillent cet après-midi là, et seulement ceux-ci, quittent leur service 1 heure avant la fin normale de leur service.

Dans les services qui ne sont pas autorisés à modifier leur horaire de fermeture, les agents qui n'ont pas pu bénéficier de l'heure accordée la récupèrent avant le 31 janvier en accord avec leur hiérarchie. Il n'y a pas de fermeture anticipée des services les autres veilles de jour férié.

ARTICLE 11

LA JOURNÉE DE TRAVAIL

Tous les agents quelle que soit leur fonction sont tenus de respecter les horaires de travail de leur service.

Tout retard doit être rattrapé, dans la journée en cas de retard inférieur à 15 minutes, dans la semaine en cas de retard supérieur.

Le fait d'avoir rattrapé un retard n'exonère pas l'agent du risque de poursuites disciplinaires.

À défaut de rattrapage, les heures non effectuées font l'objet d'une retenue sur salaire. Les agents en sont informés en amont par leur responsable de service.

Dans les lieux de travail équipés d'un système automatisé de contrôle des horaires (badgeuse), les modalités de contrôle sont les suivantes :

- La Direction des Ressources Humaines transmet chaque semaine aux responsables hiérarchiques un état des anomalies de pointage.
- Le responsable hiérarchique retourne à la DRH cet état en indiquant les mesures prises pour régulariser la situation.
- À défaut les heures non effectuées sont retenues sur le salaire.
- Le service des Ressources Humaines est habilité à intervenir auprès des supérieurs hiérarchiques si des dépassements ou des anomalies de badgeage trop fréquents sont constatés.
- En cas d'absence de badgeage pendant la pause méridienne, c'est le temps maximum de pause qui est pris en compte et enregistré comme anomalie.
- L'agent qui n'a pas badgé en entrée ou en sortie effectue une déclaration de badgeage auprès de son supérieur hiérarchique qui valide l'horaire déclaré par l'agent.
- Tout manquement au respect de ces règles et toute fraude de badgeage fera l'objet de poursuites disciplinaires.

ARTICLE 12

HEURES SUPPLÉMENTAIRES OU COMPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires et complémentaires sont payées au vu d'un état établi à l'aide du modèle prévu à cet effet. Cet état est visé par le supérieur hiérarchique et par le directeur général des services (ou par délégation un directeur général des services adjoint). Il est transmis à la DRH au plus tard à la date qu'elle fixe.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service. Les heures supplémentaires non sollicitées par la hiérarchie ne peuvent faire l'objet d'aucune compensation (récupération ou paiement).

Il y a heure supplémentaire lorsque l'agent dépasse les horaires de travail qui lui sont fixés, tels que détaillés dans la note de service de la DRH.

Les agents de catégorie A ne peuvent prétendre à l'indemnisation des heures supplémentaires.

Pour les agents de catégories B et C, les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées. Le choix entre paiement et récupération relève de l'autorité hiérarchique. La rémunération s'effectue dans la limite des possibilités statutaires.

La récupération s'effectue dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et bénéficie des mêmes majorations qu'en cas de paiement, suivant les taux indiqués dans le tableau ci-dessous.

Heures supplémentaires normales	
- de 14 H	x 1,25
+ de 14 H	x 1,27
H.S. dimanche et jours fériés	
- de 14 H	x 2,08
+ de 14 H	x 2,11
H.S. de nuit (de 22h à 7h)	
- de 14 H	x 2,50
+ de 14 H	x 2,54

Taux de récupération ou de paiement des heures supplémentaires :

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

Les agents de droit privé (apprentis, emplois aidés) ne sont pas autorisés à effectuer des heures supplémentaires.

HEURES COMPLÉMENTAIRES

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

La réalisation d'heures complémentaires n'ouvre droit qu'à la seule rémunération de celles-ci et non à l'attribution de jours de repos compensateurs.

Les agents publics exerçant leurs fonctions à temps non complet et disposant d'un cycle de travail à horaires variables peuvent réaliser des heures complémentaires, lesquelles sont rémunérées.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service.

ARTICLE 13 ASTREINTES ET PERMANENCES

ASTREINTES

Un agent est en astreinte lorsque, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, il est cantonné à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la commune, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Après consultation du Comité Social Territorial, le Conseil Municipal fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation ont été fixées, après avis du Comité Technique / Comité Social Territorial, par délibérations du Conseil Municipal, et sont détaillés en **annexe 1**.

PERMANENCES

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 nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005) hors du temps de travail prévu.

ARTICLE 14 LIEUX DE TRAVAIL

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

ARTICLE 15 DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

L'agent qui se déplace hors du territoire de l'Agglomération Creilloise et des autres communes limitrophes pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission^[8] signé par l'autorité territoriale ou par un agent ayant reçu délégation à cet effet. La convocation ou l'ordre de mission, à compléter et rendre au service des Ressources Humaines après retour de déplacement avec le formulaire de remboursement de frais^[9], seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais éligibles^[10].

ARTICLE 16 TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune de Nogent sur Oise sont régies par une charte du télétravail^[11], ci-jointe en **annexe 2**, adoptée au Comité Technique du 24 mars 2022, que la commune et chaque agent concerné s'engagent à respecter. L'agent signe la charte qui est consignée dans son dossier du personnel.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST et au F3SCT. Tous les acteurs concernés seront invités à participer aux actions d'évaluation organisées à cette fin.

^[8] Formulaire d'ordre de mission – document dématérialisé accessible aux agents

^[9] Formulaire de remboursement de frais de mission – document dématérialisé accessible aux agents

^[10] Tableau récapitulatif des frais de déplacement – document intranet DRH

^[11] Charte du télétravail – document dématérialisé adopté au CT du 24 mars 2022

Une charte numérique du télétravail complète cette dernière, qui définit les conditions de sécurité de l'équipement mis à disposition pour le télétravail, la conduite à tenir en terme de sécurité des données, les conditions nécessaires de débit de connexion au réseau et d'accès au réseau de la ville, la procédure d'utilisation du logiciel de téléphonie IP 3CX.

CHAPITRE III

CONGÉS ET ABSENCES

ARTICLE 17

CONGÉS ANNUELS, ARTT ET AUTRES CONGÉS

Les congés annuels et d'ARTT sont détaillés par service dans la note de service^[12] issue de la direction des Ressources Humaines, en fonction de leurs particularités. Elle est tenue à jour en fonction des modifications approuvées en Comité Social Territorial, est affichée dans les locaux de la collectivité et est consultable par les agents.

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. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. Les droits à congés des agents arrivant ou partant en cours d'année sont calculés au prorata de leur temps de présence.

Sont considérés comme service accompli :

- Les congés annuels ;
- Les congés pour raison de santé ;
- Les services à temps partiel thérapeutique ;
- Les congés liés à la famille, c'est-à-dire le congé maternité, le congé de naissance, le congé paternité, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, le congé d'adoption, le congé de solidarité familiale, le congé de proche aidant ;
- Les congés liés à la formation personnelle, c'est-à-dire le congé de formation professionnelle, le congé de validation des acquis par l'expérience, le congé pour bilan de compétence ;
- Le congé pour formation syndicale et congés de formation FSSCT ;
- Le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs ;
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- Le congé pour accomplir une période de service

militaire ou dans la réserve opérationnelle ;

- Le congé pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du Service National Universel.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis par rapport à un temps plein.

Les gardiens d'équipement municipal (gymnases, complexe sportif, stade) ont leurs congés annuels inclus dans les périodes de repos.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service.

Sauf exception réglementaire, le cumul des congés ne doit pas entraîner une absence du service supérieure à trente et un jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Les congés dus pour une année de service accompli doivent être soldés avant le 1^{er} avril de l'année suivante. À défaut, les congés non utilisés sont automatiquement et définitivement perdus sauf placement sur un compte épargne temps, ou sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Au moins 20 jours de congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année.

Sauf cas particuliers (agents sous contrat de droit privé ou agents contractuels en fin de contrat), les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu aux articles L. 822-1 à L. 822-30 du code général de la fonction publique seront automatiquement reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2 (soit 15 mois de report en application d'une décision de la Cour de Justice de l'Union Européenne), comme précisé dans l'annexe 3. Au-delà, les congés sont perdus. Le calcul des jours à reporter se fait sur la base de 4 semaines de congés annuels (20 jours). Il est demandé aux agents de solder les congés restant dans les 3 mois qui suivent leur retour.

JOURNÉES DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les jours de repos dénommés « journées de réduction du temps de travail » sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Heures et jours de R.T.T. ne sont pas des congés annuels mais la récupération des heures effectuées au-delà de 35 heures. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité

^[12] Note de service de la DRH régissant les horaires de travail et les régimes de congés dans les services

territoriale. Ils doivent être soldés avant le 1^{er} avril de l'année suivante. À défaut, les jours non utilisés sont automatiquement et définitivement perdus sauf placement sur un compte épargne temps. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le regroupement des jours ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les congés pour raison de santé liés à un congé de maladie ordinaire, à un congé de longue maladie, à un congé de longue durée et de grave maladie, y compris ceux résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, mais aussi les congés de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie et les autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux, réduisent proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont, toutefois, pas concernés le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, les autorisations spéciales d'absences à caractère syndical ou encore le congé de formation professionnelle.

MODALITÉS DE POSE DES CONGÉS ANNUELS ET DES ARTT

Demande prévisionnelle :

Pour rappel, l'octroi de congés est subordonné à l'intérêt du service (continuité de service, forte activité, circonstances exceptionnelles). Ainsi, avant de prendre des engagements (location, billet d'avion, voyage organisé...) l'agent doit vérifier que sa demande de congés a été acceptée. À défaut aucune réclamation ne peut être formulée.

Pour ce faire, au mois de janvier, les agents indiquent les périodes de vacances qu'ils souhaitent se voir accorder pour l'année à venir. Chaque chef de service établit un tableau prévisionnel des congés de ses agents avant le 1^{er} mars. Les agents sont informés par leur chef de service des périodes de congés qui leur sont accordées. Un refus de congés annuels doit être fortement motivé. Priorité est donnée pour le choix des périodes de congés aux agents chargés de famille.

Demande définitive :

Huit jours au moins avant la date effective de départ en congés, l'agent dépose sa demande définitive auprès de son chef de service.

La demande de congés doit être effectuée via BL.monPortail RH (<https://blauth.berger-levrault.com/>) ou, à défaut, par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Le chef de service donne son avis sur la demande de congé. Elle est transmise, suivant l'organigramme, au directeur, au directeur général adjoint ou au directeur général des services pour décision. Le chef de service transmet ensuite les congés validés à la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'urgence ou de nécessité de service, un congé peut être interrompu par l'autorité administrative, notamment pour assurer la continuité du service. L'agent est tenu de reprendre son travail. Toutefois, l'agent a droit au remboursement des frais de déplacement occasionnés.

CONGÉS BONIFIÉS

Les agents titulaires, justifiant d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de La Réunion, de Mayotte, de Saint-Pierre-et-Miquelon, de Saint-Martin ou de Saint-Barthélemy et qui y ont conservé le centre de leurs intérêts moraux et matériels, bénéficient d'un régime particulier appelé congé bonifié^[13]. Il prévoit :

- la prise en charge des frais de voyage (dont les frais de bagages), entre la métropole et la collectivité ultramarine d'origine, non compris les déplacements intérieurs aux territoires de départ et de destination, ainsi que celle de ses enfants et, sous condition de plafond de ressources fixé par arrêté, celle de son conjoint^[14] ;

- une bonification du congé annuel de 31 jours à laquelle peut s'ajouter une autorisation d'absence pour délais de route dans la limite d'un jour pour l'aller et d'un jour pour le retour, si les nécessités du service ne s'y opposent pas ;

- un supplément de rémunération pendant la durée du congé (cherté de vie).

Le service des Ressources Humaines a vocation à aider les agents concernés dans cette démarche. C'est l'autorité territoriale qui apprécie si les conditions d'attribution sont réunies.

CONGÉ DE PATERNITÉ

Tout agent en activité peut prétendre de droit, en cas de naissance, au congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Peuvent en bénéficier le père de l'enfant et, le cas échéant, le conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

L'agent conserve la totalité de ses éléments de rémunération, à l'exception des éventuels titres d'abonnement pour déplacement entre domicile

^[13] Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme du congé bonifié dans la fonction publique

^[14] Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n°78-399 du 20 mars 1978

et travail durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé. Le congé est considéré comme service accompli pour l'ouverture du droit à congé annuel. En revanche, il ne permet pas l'acquisition de droits à ARTT.

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé, l'agent recouvrant alors les droits d'un agent à temps plein.

La période de stage des agents avant titularisation est prolongée de la durée du congé. De même, le décompte de la période d'inscription sur une liste d'aptitude est suspendu pendant la durée du congé.

L'agent doit formuler sa demande au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement, accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse de la mère et du justificatif de sa qualité de conjoint. Il transmet tout justificatif de naissance dans un délai de 8 jours suivant l'accouchement. Le congé débute sans délai en cas de naissance prématurée de l'enfant quand l'agent débute sa période de congé au cours du mois suivant la naissance.

Le congé est accordé pour une durée de 25 jours en cas de naissance unique et 32 jours en cas de naissances multiples^[15] (jours calendaires). Il est fractionnable en 2 périodes, 4 jours consécutifs devant être pris immédiatement après le congé de naissance de l'enfant, le reste pouvant être pris, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Cette seconde période doit être prise dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

L'agent confirme les dates de prise du congé, y compris celles concernant chaque fractionnement, un mois avant la prise de la seconde période de congé.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de 4 jours suivant immédiatement la naissance est prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours. L'agent dispose de 8 jours pour transmettre le justificatif d'hospitalisation. La seconde période peut également être reportée dans ce cas au-delà des 6 mois suivant la naissance, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

En cas de décès de la mère au cours du congé de maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée du congé de maternité restant à courir. Si l'enfant est hospitalisé jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement, l'agent bénéficie de plein droit du report de tout

ou partie de ce congé jusqu'à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant. En outre, en cas de décès de la mère, la seconde période du congé de paternité peut être reportée au-delà des 6 mois, dans la limite de 6 mois suivant la fin du droit à congé.

CONGÉS MALADIE

Si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures^[16] (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

Pendant la durée de son arrêt l'agent est réputé résider à son adresse habituelle. Tout agent qui change de lieu de résidence pendant la durée de son arrêt est tenu d'en informer immédiatement l'autorité territoriale et de lui communiquer son adresse.

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

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

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

AUTRES CONGÉS

Tout agent en activité peut également bénéficier des autres congés comme notamment le congé maternité, les congés de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, du congé de formation professionnelle ou pour formation syndicale, du congé pour validation des acquis de l'expérience ou pour bilan de compétences,...

Pour en bénéficier, les agents devront les solliciter en amont conformément aux modalités et délais prévus par la réglementation propre à chacun de ces congés. Le service des Ressources Humaines a pour vocation de conseil auprès des agents engagés dans ces démarches.

^[15] Décret n°2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant

^[16] Décret n°87-602 du 30 juillet 1987, article 15, et circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie

ARTICLE 18

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT, essentiellement, afin de les utiliser plus tard.

Les modalités de mise en œuvre du CET au sein de la collectivité ont été fixées par délibérations du Conseil Municipal du 14 décembre 2004 et du 20 septembre 2010.

Tout agent public, y compris non titulaire ou de droit privé, hormis les agents stagiaires, à temps complet ou non, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité sur un emploi permanent. Le CET est limité à 60 jours de droits à dépôt maximum, peut faire l'objet d'une adaptation décidée au niveau national.

La demande d'ouverture ou de dépôt doit être présentée par écrit au moyen du formulaire dématérialisé. Au moins 20 jours de congés acquis doivent avoir été pris au titre de l'année pour effectuer un dépôt du reste de congés annuels ou ARTT.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

L'agent alimente une fois par an son compte par une demande expresse adressée au plus tard le 31 janvier de chaque année pour l'épargne des jours de congés de l'année antérieure.

L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés doit en faire la demande auprès de sa hiérarchie par écrit ou par l'intermédiaire de l'application BL.monPortail RH. Cette demande est envoyée, préalablement à la prise de congés, dans un délai égal au double de la durée du congé demandé sans que ce délai puisse être inférieur à 2 semaines et supérieur à 3 mois.

Le congé est accordé en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers. Le refus doit être motivé, il est susceptible d'examen par la CAP.

Le congé est accordé de plein droit à l'occasion du départ en retraite, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Par décision du Conseil Municipal les jours épargnés sur un CET ne peuvent pas faire l'objet d'une compensation financière. En conséquence les jours épargnés et non utilisés avant un départ définitif de la Fonction Publique (retraite, démission...) ne peuvent faire l'objet d'une indemnisation quelle que soit la raison pour laquelle ils n'ont pu être utilisés.

ARTICLE 19

ABSENCES

Tout agent empêché est tenu d'informer immédiatement sa hiérarchie de tout retard ou absence par tous moyens (téléphone, communication numérique...) en précisant la cause de son absence. À défaut de pouvoir joindre son service, il est tenu d'appeler ou de faire appeler par un proche le standard dans les heures d'ouverture.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire et une retenue sur salaire au titre de service non fait.

À l'exception du droit de retrait, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

ARTICLE 20

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) ne sont pas des congés mais des dispenses de service, qui permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, pour un événement particulier.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autres autorisations spéciales d'absence, mentionnées ci-après, constituent une faculté, accordée préalablement par le chef de service, en fonction de situations individuelles particulières, sur présentation d'un justificatif, le tout devant être transmis à la Direction des Ressources Humaines, et sous réserve des nécessités de service.

Il appartient au chef de service ou à l'autorité de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service. A cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Dans tous les cas, il est rappelé que l'agent, souhaitant bénéficier d'une ASA, doit en faire la demande écrite, en amont et dans un délai raisonnable, à son responsable de service qui transmet à la Direction des Ressources Humaines.

Par ailleurs, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être ni récupérables ni reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les ASA ne génèrent pas de droits à jours supplémentaires de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif^[17].

Ainsi et sauf exception, les ASA dont peut bénéficier un agent réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.

Les autorisations d'absence ne sont pas applicables aux agents employés depuis moins d'un an de manière continue.

Au sein de la commune, les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

^[17] Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction Publique (NOR RDFS1710891C)

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT QUI NE PEUVENT PAS ÊTRE REFUSÉES

MOTIFS	DUREE MAXIMALE	CONDITIONS
ÉLECTIONS / MANDATS ÉLECTORAUX		
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL	Variable	Différent selon la nature du mandat (Cf. CGCT)
PARTICIPATION À LA CAMPAGNE ÉLECTORALE D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT	20 jours	Élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes (Code du travail)
	10 jours	Élections régionales, cantonales et municipales (Code du travail)
MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES	Variable	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL	Variable	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES	Variable	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
EXAMENS MÉDICAUX		
EXAMENS MÉDICAUX OBLIGATOIRES DE L'AGENT	Durée de l'examen	Prescrit par le médecin de prévention
EXAMENS MÉDICAUX OBLIGATOIRES LIÉS À LA GROSSESSE	Durée de l'examen	-
SÉANCE DE PRÉPARATION À L'ACCOUCHEMENT	Durée de l'examen	-
CONVOCATION OBLIGATOIRE		
PARTICIPATION JURIDICTIONNELLE / CIVILE	Durée de la session	Juré d'assises, témoin devant le juge pénal
DÉCÈS		
ENFANT OU PERSONNE DONT L'AGENT A LA CHARGE EFFECTIVE ET PERMANENTE DE 25 ANS OU PLUS OU ENFANT LUI-MÊME PARENT	12 jours ouvrables	
ENFANT OU PERSONNE DONT L'AGENT A LA CHARGE EFFECTIVE ET PERMANENTE DE MOINS DE 25 ANS	14 jours ouvrables + 8 jours fractionnables dans un délai d'un an	

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES QUI PEUVENT ÊTRE REFUSÉES POUR NÉCESSITÉ DE SERVICE

MOTIFS	DURÉE MAXIMALE AUTORISABLE	CONDITIONS
MARIAGE/PACS		
AGENTS	5 jours	À la convenance de l'agent en aval ou en amont, à compter du jour de la cérémonie (date du mariage ou pacs inclus). Concernant les agents : pour un même couple, 1 seul de ces 2 évènements permet l'utilisation d'absence, même si les 2 évènements n'ont pas lieu a même année
ENFANT (OU PUPILLE)	3 jours	
FRÈRES OU SŒURS, PETIT-FILS OU PETITE FILLE, AUTRE ASCENDANT OU DESCENDANT DIRECT	1 jour	Le jour de la cérémonie à condition que celui-ci tombe un jour travaillé
DÉCÈS		
CONJOINT	6 jours	Dont le jour des obsèques Lorsque le trajet aller est supérieur à 500 km, 1 jour supplémentaire accordé Lorsque le trajet aller est supérieur à 2 500 km, 2 jours supplémentaires accordés
PARENTS	3 jours	
AUTRE ASCENDANT OU DESCENDANT DIRECT, FRÈRES OU SŒURS, BEAUX-PARENTS, BEAU-FILS OU BELLE-FILLE, BEAU-FRÈRE OU BELLE-SŒUR	1 jour	
MÉDICAL		
ENFANT MALADE DE MOINS DE 16 ANS (ET SANS LIMITE D'ÂGE POUR UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP)	12 jours (réduit au prorata du temps non complet) Ceci n'est pas un droit	Les agents peuvent prendre jusqu'à 5 jours consécutifs Applicable pour les consultations médicales sur présenta- tion d'un certificat du médecin attestant de l'obligation de présence de l'agent Les autorisations d'absence pour garde d'enfant malade sont proratisées en fonction du temps de travail de l'agent
CONVOCATION VISITE MÉDICALE CPAM	Durée de l'examen	Sur présentation de la convocation
CONVOCATION À LA COMMISSION DE RÉFORME	Durée des réunions	Sur présentation de la convocation, les agents peuvent assister aux réunions de commission de réforme les concernant et consulter leur dossier médical
DÉMÉNAGEMENT		
TOUS AGENTS	3 jours	Admis tous les 10 ans dans la carrière de l'agent sans justification ou chaque fois que le déménagement est motivé par une modification dans la composition de la famille (naissance, décès, mariage, divorce)
PERSONNEL LOGÉ PARTANT À LA RETRAITE	6 jours	
AUTRES MOTIFS		
RENTRÉE SCOLAIRE	1 heure (heure de la rentrée)	Jusqu'à l'entrée en 6e, pour l'accompagnement des enfants. Cette heure n'est pas déplaçable à un autre moment.
CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	Durée des épreuves + ½ jour supplémentaire si hors Oise, Somme, Aisne et Ile de France	Sur présentation de la convocation et d'un justificatif de présence. Remboursement des frais de déplacement (non compris hébergement et restauration) dans la limite d'un concours ou examen tous les 12 mois Remboursement des frais de déplacement pour les tests de positionnement aux préparations de concours
PENDANT LA GROSSESSE	1 heure / jour	Réduction de l'obligation journalière
APRÈS LA GROSSESSE	1 heure / jour (en 2 fois)	Facilités accordées aux mères allaitant leurs enfants
FÊTES RELIGIEUSES		Le jour de la fête ou cérémonie religieuse (circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions)

GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS

(AUCUNE LIMITE D'ÂGE POUR UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP) :

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire).

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.

Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

CHAPITRE IV

LA FORMATION

ARTICLE 21

FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'ensemble des dispositifs est décrit dans le règlement de formation en **annexe 4** jointe à ce document.

ARTICLE 22

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit

public et de droit privé). Il est constitué du Compte Personnel de Formation (CPF) décrit dans le règlement de formation indiqué ci-dessus, et du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

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

Le service formation des Ressources Humaines a pour vocation de conseil auprès des agents engagés dans ces démarches.

CHAPITRE V

LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

ARTICLE 23

RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Durant leurs horaires de travail, ils sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions. Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux en procédant au rangement, à la remise en état de propreté des véhicules de service et du matériel de travail concordant avec la fin de leurs horaires de travail. Tout retour prématuré du lieu d'accomplissement de la mission sur le terrain aux locaux administratifs ou techniques, réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

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

Le respect des horaires est un critère d'appréciation de la manière de servir d'un agent.

ARTICLE 24

SORTIE PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

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

ARTICLE 25

OBLIGATIONS ET DÉONTOLOGIE

Les obligations auxquelles sont soumis les agents de la Fonction Publique sont fixées par le Code Général de la Fonction Publique.

Les agents de la Police Municipale sont soumis spécifiquement au respect du code de déontologie

formulé dans les articles R515-1 à R515-21 du Code de la Sécurité Intérieure.

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

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

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

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

- Le Maire ;
- Les adjoints qui ont reçu délégation (en coordination avec la hiérarchie) ;
- Le Directeur Général des Services et le Directeur Général Adjoint de rattachement de l'agent ;
- Ses responsables hiérarchiques.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique.

À l'égard des agents détachés, le pouvoir disciplinaire est détenu conjointement par l'administration d'origine et celle d'accueil.

À l'égard des agents mis à disposition, le pouvoir disciplinaire est détenu par l'administration d'origine.

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

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

Ils exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité, en respectant les termes de la charte de la laïcité dans les services publics, consultable sur le site info.gouv.fr (rechercher « charte de la laïcité »). À ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

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

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

Ils sont tenus au respect du secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de ces obligations que par décision expresse de l'autorité.

SUR LE CUMUL D'ACTIVITÉS

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

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par le code général de la fonction publique, les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021. Elles sont soumises, sauf pour les dérogations prévues par le décret, à autorisation ou déclaration préalable.

Tout agent qui envisage un cumul d'activité ou d'exercer une activité accessoire doit prendre l'attache de la Direction des Ressources humaines afin de vérifier les règles qui lui seraient applicables et les formalités à accomplir.

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

Au sein de la collectivité, les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue du Centre de Gestion de l'Oise désigné par la collectivité à l'adresse suivante :

referent.deontologue@cdg60.com

ARTICLE 26

COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE

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

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec l'obligation de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à sa disposition. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Le personnel et la collectivité sont tenus de maintenir les vêtements, chaussures de travail et équipements de protection individuelle propres et en bon état d'usage.

ARTICLE 27

INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles correspondants du Code Général de la Fonction Publique^[18].

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires agents en raison de leur sexe.

Des distinctions fondées sur le sexe, l'âge, la santé et les situations de handicap sont prévues, notamment lorsque le sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions, pour des raisons de recrutement dans des emplois classés dans la catégorie active et de déroulement de carrière résultant d'exigences professionnelles, et afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions^[19].

Les seules distinctions devant être faites sont du ressort du respect de la législation relative à la parité.

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

1. Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;
2. Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
3. Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés ;

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la

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

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

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

ARTICLE 28

SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE ET DE DISCRIMINATION

Aucun agent public ne doit subir des atteintes volontaires à son intégrité physique, des actes de violence, des menaces ou tout autre acte d'intimidation^[20].

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

- Subi ou refusé de subir les actes énoncés ci-dessus ;
- Exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces actes ;
- De bonne foi, relaté ou témoigné de tels actes.

Un dispositif de recueil des signalements est à la disposition des agents victimes ou témoins de tels agissements par l'intermédiaire du Centre de Gestion de l'Oise. Il fait l'objet d'une information auprès de l'ensemble du personnel. Tout renseignement utile à cet effet peut être obtenu auprès du service Ressources Humaines.

ARTICLE 29

HARCÈLEMENT SEXUEL

Aucun agent public ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

^[18] Article L131-1 du Code Général de la Fonction Publique

^[19] Articles L131-4 (distinction de sexe), L131-5 et 6 (distinctions liées à l'âge), L131-7 (distinctions liées à la santé ou à une situation de handicap)

^[20] Article L135-6 A du Code Général de la Fonction Publique

^[21] Article L133-1 du Code Général de la Fonction Publique

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1. Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

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

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

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

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

ARTICLE 30 HARCÈLEMENT MORAL

Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel^[22].

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

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

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

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

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

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

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

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements, précisée dans l'article 222-33-2-2 du code pénal.

ARTICLE 31 USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

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

L'usage d'objets personnels en lien avec les nouvelles technologies (smartphones, tablettes, montres connectées – liste non exhaustive) ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité, d'urgence ou tout événement dont l'importance peut le justifier.

Il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence. L'envoi de courrier personnel aux frais de la commune est interdit.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. En cas de cessation d'activité, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

ARTICLE 32 USAGE DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

La commune dispose d'une flotte de véhicules de service et de fonction. Elle permet d'assurer la mobilité des agents pour leur activité professionnelle et leur formation. Tant pour les véhicules de fonction aux agents autorisés, que pour les véhicules de service à l'ensemble des agents, les règles en établissant les conditions de la mise à disposition, l'homogénéisation des autorisations, sont décrites dans le règlement des véhicules en **annexe 5** jointe à ce document.

ARTICLE 33 USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel informatique qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. À ce titre, ils :

^[22] Article L133-2 du Code Général de la Fonction Publique

- veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect ;

- signalent et alertent leur responsable hiérarchique et le service informatique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle ;

- s'engagent lors de leurs consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

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

Tout courrier électronique est susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale.

Les courriers à caractère privé et confidentiel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement aux droits des tiers ou à la Loi, selon des moyens qui peuvent être consultés sur le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

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

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

Les agents sont informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

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

Le téléchargement de logiciel doit faire l'objet d'une autorisation du service informatique, celui dédié à des fins autres que professionnelles est interdit. Sur le temps de travail, sauf en cas de demande expresse de document pour la collectivité, il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

L'utilisation, avec le matériel informatique mis à disposition par la commune, des réseaux sociaux à des fins personnels, est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

En cas de perte, l'agent prévient sans délai son supérieur hiérarchique. Le matériel nécessaire à ses missions sera remis à disposition. En cas de récidive, l'agent sera reçu en entretien dans l'objectif de diagnostiquer les causes de la situation et de faire en sorte qu'elle ne se reproduise pas.

En cas de vol, l'agent prévient sans délai et par tous moyens son supérieur hiérarchique, et un rapport sur les circonstances du vol est établi afin que la collectivité puisse prendre les mesures adéquates en réponse (notamment dépôt de plainte). En cas de récidive, une enquête administrative sera réalisée.

ARTICLE 34

CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX

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

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales et aux droits des représentants du personnel :

- les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux ;

- la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation et les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées, à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité ;

- il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux ;

- la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

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

L'affichage est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent

être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

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

ARTICLE 35

PROCÉDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Une sanction disciplinaire doit toujours être motivée et individualisée au regard des circonstances spécifiques dans lesquelles la faute a été commise.

POUR LES AGENTS TITULAIRES

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

1^{er} groupe :

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

Pour les groupes 2, 3 et 4, la saisine du Conseil de discipline est obligatoire.

2^e groupe :

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3^e groupe :

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^e groupe :

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

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

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total (si elle est inférieure à 1 mois) ou partiel.

POUR LES AGENTS STAGIAIRES

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

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

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

POUR LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°2022-1153 du 12 août 2022 (article 23). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours avec retenue de traitement ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 jours à 6 mois avec retenue de traitement pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à 1 an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires des agents contractuels, autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours, est soumise à consultation de la commission consultative paritaire.

POUR LES AGENTS DE DROIT PRIVÉ (EMPLOIS AIDÉS - APPRENTISSAGE)

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mise à pied disciplinaire pour une durée maximum de 15 jours
- La rétrogradation
- Le licenciement disciplinaire

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

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense. Il peut se faire représenter par le conseil de son choix. La décision prononçant la sanction est susceptible de recours devant le Tribunal

Administratif. En cas de convocation à un entretien individuel, l'agent peut faire valoir son droit à silence.

ARTICLE 36

LA SUSPENSION DE FONCTIONS

Tout agent quel que soit son statut peut faire l'objet d'une mesure de suspension de fonctions.

La suspension de fonctions n'est pas une sanction disciplinaire. Elle consiste à éloigner temporairement du service un agent public ayant commis des actes pouvant constituer une faute disciplinaire et perturber le fonctionnement du service. Cette mesure d'éloignement est prise dans l'intérêt du service public et/ou dans l'intérêt de l'agent lui-même dans l'attente du règlement de sa situation. C'est une mesure administrative conservatoire prise par précaution qui vise à éviter d'éventuels troubles pouvant porter atteinte à l'intérêt du service et/ou à l'intérêt de l'agent lui-même. La suspension de fonctions n'est pas une sanction disciplinaire.

CHAPITRE VI

DROIT DE GRÈVE

ARTICLE 37

L'EXERCICE DU DROIT DE GRÈVE

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent^[23]. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

Certaines formes de grève sont interdites :

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

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

Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité

territoriale. Les motifs du recours à la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève, doivent être précisés.

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

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Si l'obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

Un agent qui se serait déclaré gréviste, mais qui assurerait normalement son service le jour déclaré ne sera pas considéré comme ayant fait grève. De même, un agent public n'est pas obligé de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis. Il peut cesser ou reprendre le travail au moment qu'il choisit afin de ne pas mettre en difficulté le service (cas de danger, sécurité).

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

Les agents absents le jour de la grève sont présumés grévistes à moins qu'ils n'apportent la preuve que leur absence est justifiée par une autre raison.

Un état est établi par le responsable de service indiquant le nom des agents ayant participé à la grève ainsi que la durée de leur absence. Il est transmis à la direction des Ressources Humaines pour l'établissement de la paie.

Par ailleurs chaque service indique à la direction des Ressources Humaines le nombre constaté d'agents grévistes en début de matinée et en début d'après-midi.

^[23] Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 maintenu en vigueur par celle du 4 octobre 1958

CHAPITRE VII

L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

ARTICLE 38

GARANTIE DE L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Le droit syndical est garanti aux agents et réglementé par les articles L211-1 à L216-3 du Code Général de la Fonction Publique et par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

ARTICLE 39

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Sous réserve des nécessités du service, les autorisations d'absences et heures de décharges d'activités syndicales sont régies par les dispositions du décret n° 85-397 du 03/04/1985 modifié. Le cas échéant (congrès, réunions statutaires, participations à instances, formations...), les bénéficiaires formulent leur demande d'autorisation d'absence, appuyée de leur convocation. Les règles et principes applicables sont rappelés dans la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation organisée par des organisations syndicales, d'une durée de 12 jours ouvrables maximum par an. La demande de congé doit être faite par écrit au moins un mois à l'avance. À son retour de formation, l'agent doit remettre une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

ARTICLE 40

RÉUNIONS SYNDICALES

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

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

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

Les organisations syndicales représentées au Comité Social Territorial ou au Conseil Supérieur

de la Fonction Publique Territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

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

ARTICLE 41

AFFICHAGE DES DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE

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

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

ARTICLE 42

DISTRIBUTION DES DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE

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

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

ARTICLE 43

COLLECTE DES COTISATIONS SYNDICALES

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

[24] Article L731-1 du Code Général de la Fonction Publique

[25] Article L731-3 du Code Général de la Fonction Publique

CHAPITRE VIII

ACTION SOCIALE

ARTICLE 44

ACTIONS MISES EN ŒUVRE

Elle est précisément définie dans le code général de la Fonction Publique, et précise que « l'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles^[24] [...] Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale^[25]. »

Dans le respect du principe de libre administration, la loi confie à chaque collectivité le soin de décider le type de prestations, le montant et les modalités de mise en œuvre. La collectivité a ainsi mis en œuvre les aides suivantes :

RESTAURATION

Ne pouvant faire bénéficier aux agents d'un dispositif de restauration collective compatible avec le lieu d'exercice de ses fonctions, des titres restaurants sont attribués dans les conditions prévues par le chapitre II du titre VI du livre II de la troisième partie du code du travail.

Le règlement d'attribution des titres restaurant, valable au 1^{er} janvier 2024 suite aux délibérations des conseils municipaux des 12 décembre 2022 et 27 mars 2023 et au comité social territorial du 16 novembre 2023, fixe l'attribution d'un titre restaurant sur un forfait mensuel correspondant au nombre de jours travaillés en présentiel et télétravail, en fonction des situations de congés et RTT, en considérant tous les jours de congés et RTT pris, et lorsque le repas est compris dans l'horaire de travail journalier ou dans les plages horaires définies pour des cas spécifiques. Les absences, tous motifs confondus, ne donnent pas droit à l'attribution d'un titre restaurant.

COMITÉ DES ŒUVRES SOCIALES (COS)

COMITÉ NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)

Chaque agent de la collectivité disposant d'un contrat d'une durée continue d'au moins un an peut adhérer au COS. Il a ainsi accès à des réductions tarifaires auprès de partenaires.

Sous réserve d'adhérer au COS, il peut également adhérer au CNAS. Ce dernier donne accès d'une part à un catalogue d'offres tarifaires auprès de partenaires, d'autre part donne accès aux agents adhérents à des offres d'action sociale dans les domaines de la solidarité et du quotidien. Les agents disposent d'un accès au site du CNAS www.cnas.fr au moyen d'un compte individuel grâce auquel ils accèdent à l'ensemble des offres et prestations.

Une personne référente est disponible pour aider en cas de besoin. Ses coordonnées sont indiquées sur le site du CNAS.

Le CNAS propose également dans son offre aux agents adhérents une possibilité de secours exceptionnel.

La cotisation annuelle est prélevée sur le salaire de novembre.

MUTUELLES ET PRÉVOYANCE

Les délibérations du Conseil municipal du 12 novembre 2012 et du 10 juillet 2017 fixent actuellement les modalités de participation de la collectivité au coût d'adhésion par les agents à un contrat de protection sociale complémentaire santé (plus communément appelée « mutuelle ») à condition qu'il soit labellisé, modulant sa participation en fonction de la situation familiale et de l'indice brut de carrière de l'agent.

La collectivité participe à hauteur de 50% sur la partie prévoyance de la protection sociale complémentaire des agents adhérant à la convention de participation de la collectivité avec l'organisme. La Direction des Ressources Humaines reste à disposition pour tout renseignement complémentaire.

CHAPITRE IX

RÈGLES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ARTICLE 45

RESPECT DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

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

AGENTS DE PRÉVENTION

Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

La collectivité désigne un ou plusieurs inspecteurs hygiène et sécurité. Pour la commune de Nogent-sur-Oise, ils sont issus du Centre de Gestion de l'Oise

par convention. Ils sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. L'inspecteur hygiène et sécurité a notamment pour rôle de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité. Dans ce cadre, il a librement accès à tous les locaux et lieux de travail et aux registres et documents imposés par la réglementation.

En cas d'urgence, il propose à l'administration les mesures immédiates qu'il juge nécessaires. L'administration l'informe des suites données à ses propositions.

Assistant(s) de prévention

La collectivité désigne un ou plusieurs assistants de prévention. Ils jouent un rôle de conseil et d'assistance auprès de l'autorité territoriale. Dans ce cadre, ils ont librement accès à tous les locaux et lieux de travail et aux registres et documents imposés par la réglementation.

Ces fonctions s'exercent en collaboration avec les autres acteurs (médecins de prévision, ACFL, instances de concertation) et contribuent à l'élaboration de la politique de prévention menée par l'administration et à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées par la collectivité. L'assistant de prévention accompagne le médecin et/ou l'infirmier lors des visites de locaux. Il bénéficie d'une formation préalable à sa prise de fonction et d'une formation continue.

REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert au service des Ressources Humaines, au Centre de Ressources Municipales et à la Médiathèque à destination de tous les services. Il est mis à disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers^[26]. Peuvent y être inscrites les observations des agents et leurs suggestions concernant la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI).

REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

Un registre des dangers graves et imminents est ouvert au service des ressources humaines et au Centre de Ressources Municipales à destination de tous les agents. Il est mis à disposition de tous les agents de la collectivité. Peuvent y être consignées les situations dangereuses menaçant pour l'intégrité physique ou mentale, défini comme « un danger susceptible de produire la mort ou paraissant pouvoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée » (circulaire de la Direction Générale du Travail du 25 mars 1993). Le registre des dangers graves et imminents est mis à la disposition de l'ACFI. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail

concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

Une enquête est menée conjointement sans délai. Si l'enquête débouche sur un accord pouvant faire cesser le danger et y remédier, la procédure est clôturée et l'agent menacé peut reprendre son activité. En l'absence d'accord, le Comité Social Territorial est réuni en urgence dans les 24 heures et informe l'ACFI.

ARTICLE 46 VISITE MÉDICALE

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

Les agents reçoivent du service des Ressources Humaines une convocation à visite. Tout agent ne se présentant pas à la visite à laquelle il a été convoqué sans en avoir averti le service avec un délai de prévenance d'une semaine est susceptible d'une sanction.

Au retour de visite médicale, l'agent et la DRH reçoivent un exemplaire de la fiche de visite du médecin du travail.

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985, articles 20 à 26, fixe les droits et devoirs des agents en termes de surveillance médicale des agents.

VISITE PÉRIODIQUE

Les agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Elle a pour objet d'interroger l'agent sur son état de santé, de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail, de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre, d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail, de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail. Si une visite n'est pas réalisée par le médecin du travail mais par un professionnel de santé, ce dernier peut orienter et informer l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

SURVEILLANCE MÉDICALE PARTICULIÈRE

En plus de la visite d'information et de prévention, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard des personnes en situation de handicap, des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou

^[26] Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale – Article 3.1

de longue durée, des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières. Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire. Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail,
 - au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent,
 - au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent,
- La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur. Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie.

VISITE MÉDICALE À LA DEMANDE

Indépendamment du suivi prévu, l'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

AMÉNAGEMENTS DE POSTE DE TRAVAIL

Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut aussi proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes. Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la F3SCT doit en être tenue informée. En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par le médecin du travail, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

ARTICLE 47 FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, assurée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette

formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux soit par suite d'un changement de fonctions, soit par suite d'un changement des techniques ou du matériel, soit du fait de la transformation des locaux. Elle porte également sur les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues de dégagements de secours.

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

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

Cette formation peut aussi être organisée à la demande du médecin du travail pour les agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou à une maladie professionnelle.

Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent obligatoirement être formés aux premiers secours.

ARTICLE 48 UTILISATION DU MATÉRIEL ET USAGE DES LOCAUX CONFORME AUX RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

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

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle (EPI) et collective mis à sa disposition par la collectivité. Ces moyens sont spécifiés, par service ou secteur d'activité ou métier, dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications

[27] Alinéas 1° à 3° de l'article R.4153-39 du code du travail

[28] Section 2 du chapitre III du titre V du livre 1er de la quatrième partie réglementaire du code du travail, et articles 5-5 à 5-12 du décret n°85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre adéquat.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans en situation de formation professionnelle employés ou accueillis en stage répondant aux critères du code du travail^[27] et du décret 85-603 sus-mentionné, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux et ceux susceptibles de dérogation^[28] objet de la délibération du Conseil Municipal du 18 décembre 2023 soient respectées.

ARTICLE 49 HYGIÈNE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL

La collectivité prend en charge le nettoyage des tenues pour les travaux insalubres ou salissants. Les agents des services concernés (Services Techniques, agents de service, ATSEM) se rapprochent de leur supérieur hiérarchique pour connaître les modalités techniques de dépôt et récupération des tenues.

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux. La consommation de tabac se fera dans les lieux et emplacement signalés à cet effet. Toute personne fumant dans un lieu dans lequel l'interdiction s'applique est passible d'une contravention de 3^e classe. Le fait de vapoter dans les lieux où l'usage en est interdit est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 2^e classe.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail. Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place.

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

Lieu	Détail
Hôtel de Ville	Cafétéria au rez-de-chaussée
Service Jeunesse	Cuisine Centre Jean Blanpied 1, boulevard Branly
Centre de Ressources Municipal	Espaces détente, Rez-de-chaussée et 1 ^{er} étage
Police Municipale	Salle de repos, 13, place de la République
Centre de Supervision Urbaine	Salle de repos, 7 rue Pierre Séward
Centre de Ressources Culturelles	Cuisine, Maison du Lac 1 rue Marceau
Médiathèque	Cuisine
Centre Municipal Arthur Rimbaud	Cuisine
Maison des Activités Scientifiques Technologiques et Environnementales / Ferme Pédagogique	Tisanerie
Ecoles maternelles et élémentaires	Tisaneries
Gymnasion	Tisanerie, 1 ^{er} étage
Résidence Autonomie « Le Coteaux des Coquelicots »	Cuisine, rez-de-chaussée
Centre Municipal de Santé	Cuisine
Restaurations Scolaires	Espace réservé au personnel
Relais Petite Enfance	Cuisine de la crèche, rue du Dr Schweitzer

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. Les agents disposant d'un vestiaire sont responsables de sa bonne tenue. Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité se réserve le droit de contrôler les casiers une fois l'an. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Les vestiaires devront toutefois être vidés et les clés remises au responsable lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

Des casiers journaliers sont mis à disposition dans les services périscolaire et accueil de loisirs sans hébergement pour y sécuriser les affaires

personnelles des agents qu'ils ne sont pas autorisés à avoir sur eux durant leur temps de travail. La direction du service remet la clé d'un casier à l'arrivée de l'agent et la récupère au départ en fonction d'un planning établi permettant la disponibilité suffisante des casiers à l'ensemble des agents.

ARTICLE 50

LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent doit ainsi connaître les locaux dans lesquels il travaille et les consignes en cas d'incendie (issue de secours, emplacement des extincteurs, regroupement à l'extérieur, plan d'évacuation).

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

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

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

Il est interdit de faire brûler des substances inflammables telles que des bougies, de l'encens ou autre dans les locaux.

ARTICLE 51

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET ACCIDENT DE TRAJET

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

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

Le Centre Municipal de Santé pourra, exceptionnellement, être sollicité pour recevoir l'agent.

Pendant la durée de son arrêt l'agent réside à son adresse habituelle. Tout agent qui change de lieu de résidence pendant la durée de son arrêt est tenu d'en informer immédiatement l'autorité territoriale et de lui communiquer son adresse.

POUR LES AGENTS CNRACL

L'agent adresse par tout moyen une déclaration d'accident de service ou trajet accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits. La déclaration comporte :

- un formulaire précisant les circonstances de

l'accident. Ce formulaire est disponible sur « partage/ Public/ DRH/ GESTION ADMINISTRATIVE/ ABSENCES/ ACCIDENTS DE SERVICE/ », auprès de votre service ou de la DRH.

- un certificat médical indiquant la nature et les sièges des lésions résultant de l'accident ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'accident de travail en découlant.

La déclaration d'accident est adressée dans un délai de quinze jours maximum à compter de la date de l'accident.

Lorsque l'accident entraîne une incapacité temporaire de travail, l'agent adresse son arrêt de travail dans un délai de 48h après son établissement. En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci peut être réduite de moitié.

L'autorité dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de la déclaration pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident. Ce délai peut être prolongé dans certains cas (enquête administrative, expertise médicale, saisine du conseil médical).

POUR LES AGENTS IRCANTEC / RÉGIME GÉNÉRAL

La déclaration doit être effectuée à la DRH par tout moyen dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24h (art. R441-2 du Code de la Sécurité Sociale). L'autorité dispose d'un délai de 48h pour déclarer l'accident à la caisse de sécurité sociale (art. R441-3 du Code de la Sécurité Sociale), à compter de la date de connaissance de l'accident (hors dimanche et jours fériés).

La DRH remet immédiatement une feuille d'accident du travail à l'agent, même si l'autorité a des doutes sur le caractère professionnel de l'accident. La délivrance de la feuille d'accident ne vaut pas reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service.

Le médecin traitant établi en double exemplaire un certificat médical initial descriptif des lésions et éventuellement un arrêt de travail. Il transmet directement un exemplaire du certificat et, le cas échéant, de l'avis d'interruption de travail, à la caisse primaire et remet le second à la victime (art. L441-6 du Code de la Sécurité Sociale).

Si l'accident entraîne un arrêt de travail :

- transmettre à la CPAM les volets 1 et 2 d'avis d'arrêt de travail

- transmettre le volet 3 d'avis d'arrêt de travail à la DRH

La CPAM dispose d'un délai de 30 jours francs à compter de la date à laquelle elle a eu connaissance de la déclaration d'accident et du certificat initial pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident (art. R441-7 du Code de la Sécurité Sociale).

Dans l'attente de la décision de la CPAM, l'agent est considéré comme étant en maladie ordinaire.

ARTICLE 52

DROIT DE RETRAIT

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de la situation dangereuse. Une inscription est portée sur le registre des dangers graves et imminents et une procédure est initiée de manière à empêcher pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent (voir article précédent).

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

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

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

La procédure de droit de retrait est consultable à la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 53

SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL

PÉRIMÈTRE DE L'INTERDICTION :

Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, dont la liste est déterminée par l'arrêté du 22 février 1990 fixant la liste des substances psychotropes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses par la collectivité est interdite.

Pour les postes dits « hypersensibles », pour lesquels l'emprise de drogue constitue un danger élevé, des tests salivaires peuvent être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que chaque agent concerné ait transmis son consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions pourra faire l'objet d'une mesure de suspension immédiate et s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord écrit de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels ou familiaux, suite à une demande écrite mentionnant la date, le lieu et l'heure de fin. Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool n'est autorisée (limitation résultant du code du travail dont la disposition est applicable). Des boissons non alcoolisées devront être proposées simultanément en quantité au moins égale et suffisante. La personne à l'origine de l'organisation ainsi que celle ayant accordé l'autorisation devront veiller à éviter tout abus de consommation. Des éthylotests peuvent également être mis à disposition afin que chacun puisse s'autocontrôler et assurer sa responsabilité et celle de ses collègues. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

La responsabilité des organisateurs ou du responsable de service pourra être recherchée dans le cas où un agent reprend la route en état d'ébriété et, le cas échéant, s'il est impliqué dans un délit ou accident, s'il ne prend pas les mesures adéquates.

CONTRÔLE D'ALCOOLÉMIE

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

la voie publique. Les postes à risque sont désignés dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état anormal, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

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

La procédure de conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal est consultable à la Direction des Ressources Humaines.

CHAPITRE X

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

ARTICLE 54

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 26 juin 2025 ainsi que de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail le 25 février 2025.

Il a été adopté par le conseil municipal de la Ville de Nogent-sur-Oise le 7 juillet 2025

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent sous format numérique et, à défaut d'accès à des moyens informatiques professionnels, est consultable sur les lieux de travail. Les agents peuvent demander à en obtenir une version papier. La collectivité met en place des formations afin de s'assurer de la bonne compréhension du présent règlement.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 9 juillet 2025

ARTICLE 55

LES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et, le cas échéant, de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail.

Fait à Nogent-sur-Oise, le 9 juillet 2025

Le Maire

ANNEXE 1

ASTREINTES

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation ont été fixées, après avis du Comité Technique, par délibération en vigueur :

- DEL2020_110 du 16 novembre 2020, pour les astreintes Bâtiments, sablage, gardiennage de bâtiment, salles, médiation, police municipale, vidéosurveillance, informatique, soumis à l'avis du comité technique du 5 novembre 2020 ;

- DEL2021_138 du 15 décembre 2021, pour l'astreinte centre municipal de santé, soumis à l'avis du Comité technique du 4 novembre 2021 ;

- DEL2022_105 du 30 mai 2022, pour l'astreinte résidence Saint Exupéry, soumis à l'avis du Comité technique du 5 juillet 2022.

1° ASTREINTE « BÂTIMENTS »

Interventions d'urgence sur les biens communaux en dehors des heures de service (sinistre, dégradations, déclenchement d'alarme...).

L'astreinte débute le lundi à 8h00 et finit le lundi suivant à 8h00. Elle est assurée par 3 agents dont obligatoirement un électricien.

Les agents sont d'astreinte en dehors des heures normales de fonctionnement du C.R.M. Ils sont joignables par téléphone portable dédié à cette astreinte. Les agents, autre que l'électricien, appartiennent aux services bâtiment, voirie-propreté ou espaces verts.

Le calendrier d'astreinte est établi par trimestre.

Les agents relèvent des cadres d'emploi d'adjoint technique ou d'agent de maîtrise ou occupent un emploi équivalent sous contrat de droit privé ou public.

2° ASTREINTE « SABLAGE »

Mise en œuvre des moyens de déneigement ou de lutte contre le verglas pendant la période hivernale.

L'astreinte est déclenchée au coup par coup en fonction des prévisions météorologiques de la semaine à venir.

Elle débute le lundi à 8h00 et finit le lundi suivant 8h00 de fin novembre à fin février (avec possibilité de prolongement en deçà ou au-delà en fonction des conditions climatiques). Elle fonctionne en dehors des heures de service. Elle est assurée par une équipe composée d'un conducteur et d'un équipier. Le conducteur est titulaire du permis PL, l'équipier est titulaire d'un CACES l'habilitant à utiliser une chargeuse. Les agents sont joignables par un téléphone portable dédié à cette astreinte.

Les agents relèvent des cadres d'emploi d'adjoint technique ou d'agent de maîtrise ou occupent un emploi équivalent sous contrat de droit privé ou public.

3° ASTREINTE « GARDIENNAGE DE BÂTIMENT »

Gardiennage occasionnel (remplacement lorsque le titulaire est indisponible) des bâtiments communaux par des agents qui ne bénéficient pas d'un logement par nécessité ou utilité de service.

Les conditions de l'astreinte varient en fonction de la nature du gardiennage, l'agent est soumis aux mêmes contraintes que la personne qu'il remplace. Il peut être amené à loger sur place pendant la durée de son remplacement.

L'agent est volontaire, il peut appartenir à n'importe quel service de la commune.

L'agent relève des cadres d'emploi d'adjoint technique, agent de maîtrise, adjoint administratif, adjoint d'animation, agent social, adjoint du patrimoine, opé-

rateur des APS ou occupe un emploi équivalent sous contrat de droit privé ou public.

4° ASTREINTE « MÉDIATION »

L'objectif de cette astreinte est de favoriser la médiation des publics dans les situations suivantes :

- Venir en appui (physique ou par astreinte téléphonique) aux animateurs des relais de quartier durant les temps d'ouverture des relais ou lors d'animation jeunes adultes,
- Intervenir en temps réel lorsque les relais de quartier de la ville font l'objet de plaintes de riverains afin de réguler les conditions d'utilisation de ces lieux.
- Intervenir sur le terrain lors de tensions urbaines entre habitants, en particulier les publics jeunes et jeunes adultes, et les autorités publiques.
- Venir en appui aux agents municipaux (astreintes techniques, police municipale, etc.) rencontrant des difficultés d'interventions ou de prises à partie

Cette astreinte sera assurée en dehors des heures de service par un agent du service « jeunesse jeunes adultes » par périodes d'une semaine du lundi au dimanche.

L'agent d'astreinte sera joignable par téléphone portable. L'agent relève des cadres d'emploi d'adjoint d'animation ou animateur ou occupe un emploi équivalent sous contrat de droit privé ou public.

5° ASTREINTE « POLICE MUNICIPALE »

Deux astreintes sont instituées au sein du service de la police municipale selon les dispositions suivantes :

Objet des astreintes : interventions de sécurité.

Emplois concernés : responsable et responsable adjoint du service « Tranquillité publique », agents de police municipale, opérateur de vidéosurveillance.

Modalités d'organisation :

L'astreinte « police municipale » débute le lundi à 8h00 et finit le lundi suivant à 8h00. Elle est assurée par le responsable du service ou son adjoint et par 2 à 3 agents du cadre d'emploi des agents de police municipale.

Les agents sont d'astreinte en dehors des heures normales de fonctionnement du poste de police. Ils sont joignables par un téléphone d'astreinte remis au responsable de groupe en charge d'aviser les agents d'astreintes.

Le calendrier prévisionnel des astreintes est établi tous les deux mois pour les deux mois à venir. Les agents sont consultés sur leurs préférences.

Les agents relèvent des cadres d'emploi d'agent de police municipale ou de chef de service de police municipale.

6° ASTREINTE « VIDÉOSURVEILLANCE »

Elle débute le lundi à 8h00 et finit le lundi suivant à 8h00. Elle est assurée par un opérateur de vidéosurveillance ou par un agent du cadre d'emploi des agents de police municipale.

L'agent est d'astreinte en dehors des heures normales de fonctionnement du poste de police. Il est joignable par un téléphone d'astreinte remis au responsable de groupe en charge d'aviser les agents d'astreintes.

Le calendrier prévisionnel des astreintes est établi tous les deux mois pour les deux mois à venir. Les agents sont consultés sur leurs préférences.

Les agents relèvent des cadres d'emploi d'agent de police municipale ou de chef de service de police municipale.

7° ASTREINTE « SALLES »

Objet de l'astreinte : assurer les états des lieux d'entrée et de sortie des salles louées, assurer le ménage d'urgence entre 2 locations, assurer l'ouverture et la fermeture des salles de l'Espace Culturel du Château des Rochers

(ECCR).

Organisation : l'astreinte est assurée par un agent de l'ECCR, du service « locations de salles » ou du service « moyens généraux » en dehors de ses heures normales de service par roulement d'au minimum une semaine sur deux.

Le calendrier des astreintes est établi mensuellement en fonction du planning de locations. En cas de location inopinée (type location d'une salle dans le cadre d'un décès), elle peut être déclenchée immédiatement.

L'agent d'astreinte est joignable par un téléphone portable dédié.

L'agent relève des cadres d'emploi d'adjoint technique, agent de maîtrise, adjoint administratif, adjoint d'animation, agent social, adjoint du patrimoine, opérateur des APS ou occupe un emploi équivalent sous contrat de droit privé ou public.

8° ASTREINTE « INFORMATIQUE »

Interventions d'urgence et mise en sécurité pour assurer le maintien des conditions générales de production (réseaux), ou lorsque les solutions spécifiques métiers sont susceptibles d'être en arrêt (problèmes d'accès aux locaux sécurisés, extension des droits, redémarrage de serveur, dépannages lors d'évènements ou réunions informatisées, problèmes de réseaux ou de téléphonie IP).

L'astreinte est assurée à tour de rôle par trois agents du service « informatique » (responsable informatique – technicien chargé des réseaux et télécommunications – technicien chargé des solutions métiers). Le calendrier des astreintes est établi par le responsable du service.

L'agent est d'astreinte en dehors des heures de service par période d'une semaine du lundi 8h00 au lundi suivant 8h00.

L'agent est joignable par un téléphone d'astreinte, il dispose d'un véhicule de service et de la boîte à outils du service.

L'intervention est déclenchée par le service concerné ou par l' élu de permanence.

L'agent relève des cadres d'emploi d'adjoint technique, agent de maîtrise, technicien ou ingénieur ou occupe un emploi équivalent sous contrat de droit privé ou public.

9° ASTREINTE « CENTRE MUNICIPAL DE SANTÉ »

Objet de l'astreinte : constat de décès et établissement du certificat de décès sur le territoire de la commune en dehors des heures de service.

Organisation et emploi concerné : l'astreinte est assurée du lundi 8h00 au lundi suivant 8h00 à tour de rôle par un médecin salarié du centre municipal de santé. Le calendrier des astreintes est établi annuellement par le responsable du centre municipal de santé en concertation avec les médecins. L'astreinte est déclenchée par l' élu de permanence.

10° ASTREINTE « RÉSIDENCE AUTONOMIE LE COTEAU DES COQUELICOTS »

Objet de l'astreinte : Interventions de l'équipe d'encadrement de la Résidence Saint-Exupéry pour la gestion de situations particulières en dehors des horaires de travail.

Organisation et emploi concerné : L'astreinte est assurée du lundi 8h00 au lundi suivant 8h00 à tour de rôle par la directrice de la Résidence et son assistante. Le calendrier des astreintes est établi trimestriellement par la directrice en concertation avec son assistante. L'astreinte est déclenchée sur appel téléphonique de l'agent de permanence.

L'agent relève des cadres d'emploi d'adjoint administratif ou occupe un emploi équivalent sous contrat de droit privé ou public.

ANNEXE 2

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

Adoptée en Comité technique paritaire
le 22 mars 2022

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET MODALITÉS

- 1.1 Définition
- 1.2 Lieu d'exercice
- 1.3 Quotité et rythme
- 1.4 Réversibilité
- 1.5 Suspension temporaire
- 1.6 Droits et devoirs de l'agent en situation de télétravail
 - 1.6.1 Droits
 - 1.6.2 Devoirs et obligations
- 1.7 Conditions matérielles
- 1.8 Accident du travail ou de service
- 1.9 Suivi

2. À L'INITIATIVE DE L'AGENT

- 2.1 Conditions d'éligibilité
 - 2.1.1 Conditions liées à l'agent
 - 2.1.2 Conditions liées au service
 - 2.1.2.1 Nature des activités
 - 2.1.2.2 Nécessités du service
- 2.2 Procédure
 - 2.2.1 Expression de la demande
 - 2.2.2 Examen de la demande
 - 2.2.3 Décision de l'Administration
 - 2.2.4 Recours

3. À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

ANNEXES :

Charte numérique du télétravail
Demande de télétravail

PRÉAMBULE

RÉFÉRENCES

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique : article 133

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Le télétravail n'est pas un droit mais une possibilité d'organisation du travail à l'initiative des agents.

Il se situe à la croisée :

- De la santé et du bien-être au travail : Le télétravail est l'occasion pour l'agent d'atteindre une meilleure conciliation entre sa vie privée et sa vie professionnelle. Dans certaines situations spécifiques

(grossesse, reprise d'activité après un traitement médical, handicap par exemple), il offre la possibilité à l'agent de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.

- Des relations hiérarchiques et fonctionnelles fondées sur la confiance et la fixation d'objectifs professionnels au terme d'un dialogue constructif entre l'agent et sa hiérarchie. À ce titre, le télétravail constitue aussi une opportunité pour les encadrants d'engager une réflexion générale sur leurs pratiques et leurs organisations et éventuellement d'adapter l'encadrement global et l'évaluation de leurs équipes.

- Des nouveaux usages du numérique : C'est l'appropriation des nouvelles organisations du travail que le numérique induit.

- Du développement durable et de la responsabilité sociale de la collectivité : le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui permet aux agents qui en bénéficient d'adapter plus facilement sur la journée leurs horaires de travail à d'éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages de travail durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté. Il permet de réduire le temps consacré aux déplacements.

Le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail. Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, d'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiétement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas cependant être sous-estimés, afin que les agents et leurs supérieurs hiérarchiques puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX ET MODALITÉS

1.1 DÉFINITION

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il convient de distinguer le télétravail d'autres formes d'organisation du travail à distance, telles que :

- Le nomadisme ou le travail dit « mobile » (travail par nature en dehors des locaux communaux : salon / colloque / forum / réunions extérieures... ; dans les transports lors d'un déplacement professionnel ; au sein de la collectivité mais sur un site distinct du lieu d'affectation)
- L'astreinte
- Le débordement (ramener du travail à la maison le soir, le week-end).

1.2 LIEU D'EXERCICE

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent, il s'agit de son lieu de résidence habituel tel qu'il est déclaré à la Direction des Ressources Humaines.

Pour être autorisé à télétravailler depuis son domicile, l'agent devra fournir des justificatifs attestant de la conformité de ses installations aux spécificités techniques du télétravail (cf. Article 2.2.1 de la présente Charte).

L'agent pourra, à titre dérogatoire et après étude des pièces justificatives fournies, être autorisé à télétravailler depuis un autre lieu privé en lieu et place du domicile. Sa hiérarchie appréciera si cet autre lieu privé se situe à une distance raisonnable de son lieu d'affectation.

Le lieu de télétravail est unique, l'agent s'engage à informer sa hiérarchie et le service Ressources Humaines de tout changement.

Un réexamen de l'autorisation sera dès lors réalisé afin de s'assurer que le nouveau lieu satisfait aux conditions d'exercice du télétravail.

À défaut, l'autorisation d'exercice en télétravail sera suspendue (cf. Article 1.5).

1.3 QUOTITÉ ET RYTHME

Le télétravail ne peut excéder 2 jours par semaine et en cas de temps partiel, la présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à 2 jours par semaine.

(Ex : Un agent à temps partiel, travaillant 3 jours par semaine, ne pourra exercer en télétravail qu'1 jour maximum dans la semaine.)

Sauf :

- À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou la grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention. La dérogation peut durer jusqu'à 6 mois, elle est renouvelable après avis du médecin de prévention. L'avis médical n'engendre pas de droit au télétravail, les conditions d'éligibilité de l'article 2.1 prévalent et la procédure définie à l'article 2.2 reste applicable.

- En cas d'autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le volume hebdomadaire de 2 jours maximum de télétravail est une possibilité mais ne représente pas un droit acquis et peut être réversible.

La pertinence de la quotité de télétravail demandée par l'agent sera évaluée par sa hiérarchie au regard de ses activités télétravaillables et du maintien en bon fonctionnement du service.

La mise en œuvre est également convenue entre l'agent et sa hiérarchie, parmi les possibilités suivantes :

- Jours fixes : le ou les deux jours de télétravail dans la semaine sont définis pour l'année civile. Ils sont non reportables :

- Une journée initialement prévue en télétravail et non télétravaillée, à la demande de l'agent ou

de sa hiérarchie, n'est donc pas reportable dans la semaine, ni même d'une semaine à l'autre.

- Ils ne peuvent être reportés pour motif de congés, d'absence, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié.

Ils peuvent être modulés (réduits ou suspendus) pendant les périodes où l'effectif du service sur site est insuffisant au regard des nécessités du service compte tenu du calendrier des congés annuels.

- Jours flottants : le télétravail est mobilisé au cas par cas, en fonction des besoins, sur demande écrite auprès du supérieur hiérarchique. Le délai de prévenance est de 7 jours minimum.

- Un panachage entre jours fixes et jours flottants.

Par exemple (liste non-exhaustive) :

- Si 1 jour de télétravail / semaine autorisé : il peut être convenu d'un jour fixe sur certaines périodes et d'un jour flottant à d'autres moments de l'année.

- Si autorisation de 2 jours / semaine : répartition prévue d'un 1 jour fixe / semaine et d'un deuxième jour flottant

Le décompte des jours de télétravail n'est pas fractionnable ; ainsi, l'agent qui souhaite mobiliser le télétravail sur une seule demi-journée compte tenu d'un temps partiel ou d'une organisation du temps de travail comportant des demi-journées ne peut prétendre au report de la demi-journée non utilisée à un autre moment de la semaine. La demi-journée posée compte pour un jour télétravaillé.

Le télétravail n'implique pas de changement dans la durée du travail. Les horaires en télétravail peuvent être différents de ceux sur site mais doivent correspondre aux nécessités de service afin d'éviter toute désynchronisation avec les collègues, partenaires externes et usagers.

Dans ce cas les horaires de télétravail doivent respecter les règles minimales règlementaires de temps de travail ainsi que celles relatives à la modulation du temps de travail (pour les services concernés) telles que rappelées dans le règlement de gestion des temps.

À tout moment le responsable de service peut revenir sur ces aménagements. Ce sont les horaires applicables sur site qui s'appliquent alors.

1.4 RÉVERSIBILITÉ

À tout moment la situation de télétravail est réversible. Il peut y être mis fin :

- À l'initiative de l'agent qui en fait une demande écrite ;

- À la demande de la collectivité, motivée et précédée d'un entretien, lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice des fonctions en télétravail ne sont plus réunies.

Dans ce cas, l'agent peut introduire un recours dans les conditions stipulées à l'article 2.2.4 de la présente Charte.

Le délai de prévenance à respecter pour interrompre le télétravail est de 2 mois. Néanmoins, il peut être réduit :

- À 1 mois durant la période d'adaptation (L'acte d'autorisation prévoit sur recommandation du supérieur hiérarchique de l'agent une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période court à partir du 1^{er} jour effectif de télétravail.) ;

- En cas de nécessités de service.

1.5 SUSPENSION TEMPORAIRE

L'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendu à titre temporaire dans les cas suivants :

- Inaccessibilité du lieu de télétravail (incendie ou inondation par exemple) ;
- Nécessités de service ;
- Examen de conformité d'un nouveau lieu de télétravail (ex : domicile à la suite d'un déménagement) ;
- Défaut de transmission de mise à jour de l'attestation d'assurance (en cas de changement de police d'assurance ou de déménagement par exemple).

1.6 DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL

1.6.1 DROITS

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve son bureau sur le site administratif.

L'agent qui opte pour le télétravail reste soumis pour l'organisation de ses horaires de travail aux dispositions applicables aux personnels de la collectivité.

Une attention particulière doit être apportée au respect de la vie privée de l'agent en situation de télétravail :

L'établissement est tenu de respecter les plages horaires de travail définies et de veiller au respect des recommandations en termes de déconnexion et d'usage des mails.

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux de la collectivité.

L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site. Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

1.6.2 DEVOIRS ET OBLIGATIONS

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes

obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Afin de garantir l'information et le lien avec la collectivité, l'agent continue à participer aux formations et aux réunions régulières de service, selon les modalités définies par sa hiérarchie.

L'agent réserve l'exclusivité de son activité en situation de télétravail à son employeur.

Si l'agent se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions que sur site en avertir sans délai sa hiérarchie.

Sur son lieu de télétravail, l'agent utilise obligatoirement et exclusivement le matériel informatique mis à disposition par l'établissement, s'engage à en prendre soin et doit prévoir un espace de travail pour l'installer.

L'agent s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données et leur confidentialité. Il fera preuve d'une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de la confidentialité, notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe.

Il doit veiller à ce que ces données ne soient pas accessibles à des tiers.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail. Afin d'assurer un suivi des activités en télétravail et d'en faire le bilan annuel prévu à l'article 1.9 l'agent inscrit ses périodes réelles de télétravail sur l'application « BL.monPortail RH », type d'absence « télétravail ».

1.7 CONDITIONS MATÉRIELLES

La collectivité fournit à l'agent l'équipement informatique nécessaire à l'exercice du télétravail :

- Un ordinateur portable équipé des outils métiers nécessaire ;
- Un logiciel de téléphonie (softphone) ou un téléphone portable ;
- un logiciel de communication avec la collectivité (VPN) ;
- Une application de visioconférence (ex : Teams) ;
- Une application de téléassistance (ex : Teamviewer).

En fonction des besoins :

- Un casque ou un combiné téléphonique USB ;
- Un écran 22 pouces / une souris / un clavier et une station d'accueil.

L'agent doit être joignable par téléphone en composant le numéro de téléphone de son poste du bureau. Pour cela, le logiciel (softphone) installé sur le PC sera configuré pour recevoir les appels qui seront émis vers son poste fixe.

Il permet également de passer des appels comme si l'agent était à son bureau.

Le PC pourra être couplé, si nécessaire, avec un casque ou un combiné téléphonique sachant que le PC fourni permet déjà de recevoir des appels via les haut-parleurs et le micro intégrés.

Ce matériel sera remis en main propre par le service Informatique.

Le service Informatique prend contact avec l'agent avant d'engager la commande des matériels afin de déterminer les adaptations éventuelles à envisager en fonction des besoins spécifiques de l'activité.

L'ensemble des équipements fournis est à restituer obligatoirement en fin d'exercice.

La configuration initiale des matériels, ainsi que leur entretien et leur maintenance se déroulent dans les locaux de la collectivité (exceptée l'assistance à distance quand cela est possible).

Aucune intervention technique n'a lieu sur le lieu de télétravail, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel ou dans le cadre de la gestion ultérieure d'éventuels problèmes techniques.

L'agent qui utilise sa propre connexion internet, doit lui-même y connecter le matériel informatique fourni et gère les relations avec son fournisseur d'accès. La collectivité ne prend pas en charge les coûts de fonctionnement induits par le télétravail (abonnement internet, fluide...). Elle ne finance pas et n'aménage pas l'espace de travail.

Cependant, dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité, avec l'aval du médecin de prévention, peut mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges ne soient pas disproportionnées aux aides perçues au titre de la compensation du handicap.

1.8 ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE SERVICE

L'accident de l'agent survenu du fait et à l'occasion du travail sur le lieu du télétravail, pendant le jour et la plage horaire définis en télétravail, est soumis au même régime que l'accident survenu dans les locaux de la collectivité.

À cet effet, l'agent doit en informer immédiatement sa hiérarchie et dans les 48 heures en faire la déclaration auprès du service des Ressources Humaines et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

1.9 SUIVI

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de

Sécurité et des Conditions de Travail. Tous les acteurs concernés seront invités à participer aux actions d'évaluation organisées à cette fin.

2. À L'INITIATIVE DE L'AGENT

L'agent ne peut pas exercer en télétravail sans accord préalable de la collectivité.

2.1 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

2.1.1 CONDITIONS LIÉES À L'AGENT

L'ensemble des personnels (agents publics titulaires et contractuels) est concerné.

Le télétravail s'inscrit dans une relation de confiance avec sa hiérarchie et nécessite également autonomie et expertise dans son domaine d'activité.

À ce titre les éléments suivants sont à prendre en compte :

- Autodiscipline et autonomie dans l'organisation de son travail ;
 - Capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin, ...) ;
 - Maîtrise de son temps et capacité à prioriser les tâches ;
 - Capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mails, visioconférence...)
 - capacité à rendre compte efficacement
- C'est la raison pour laquelle une ancienneté dans le poste d'un an est préconisée.

Le lieu de télétravail doit disposer d'une connexion internet haut débit et être conforme à l'exercice du télétravail (cf. articles 1.2 et 2.2.1 de la présente Charte).

2.1.2 CONDITIONS LIÉES AU SERVICE

2.1.2.1 NATURE DES ACTIVITÉS

Le supérieur hiérarchique apprécie sur la base de la fiche de poste et d'une analyse du travail réel, les activités pouvant être effectuées en situation de télétravail.

Elles doivent correspondre à des activités spécifiques et identifiables correspondant à un volume quantifiable et vérifiable représentant normalement une journée de travail.

Il doit exclure les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité auprès de tiers ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou

en raison des fonctions d'entretien, d'exploitation et de maintenance des installations, des équipements ou des bâtiments ou en raison des fonctions de stockage et d'archivage.

- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (participation à des réunions et / ou manifestations extérieures).

- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration.

(Toutefois le principe est que tout ce qui est dématérialisé est télétravaillable car la connexion au réseau est sécurisée par le VPN. Cette connexion chiffrée et authentifiée mise en place par le service Informatique sur le poste de travail permet à l'agent d'accéder aux fichiers informatiques et outils numériques comme sur son lieu d'affectation et d'échanger des données en toute sécurité. En conséquence, tous les applicatifs et logiciels métier de la collectivité bénéficient d'une sécurité d'utilisation compatible avec l'exercice du télétravail.)

- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, quel que soit le support, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail. Néanmoins, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public.

2.1.2.2 NÉCESSITÉS DU SERVICE

Il est rappelé que la continuité du service public doit être garantie ; l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être assuré pendant les heures d'ouverture des services au public.

Le supérieur hiérarchique de l'agent doit nécessairement veiller à ce que le nombre de télétravailleurs soit effectivement compatible avec le service qui doit être rendu au public et son organisation. Le télétravail ne doit notamment pas engendrer de report de charge sur les collègues.

2.2 PROCÉDURE

2.2.1 EXPRESSION DE LA DEMANDE

L'agent souhaitant exercer en télétravail formule sa demande par écrit, via le formulaire dédié, à son supérieur hiérarchique.

Il fournit en appui de sa demande les justificatifs obligatoires suivants : (à défaut de produire l'un de ces documents, l'agent ne pourra pas être autorisé

à télétravailler) :

- Une attestation sur l'honneur justifiant que le lieu de télétravail :

- Est conforme aux normes électriques en vigueur
- Dispose d'une connexion haut débit et d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie

- Une attestation de la compagnie d'assurance auprès de laquelle le contrat d'assurance «multirisques habitation» a été souscrit précisant la prise en compte du télétravail. En cas d'échéance ou de changement de situation durant la période de télétravail, une attestation mise à jour devra être transmise à la DRH.

2.2.2 EXAMEN DE LA DEMANDE

Le supérieur hiérarchique doit recevoir l'agent en entretien afin de recueillir ses motivations et d'apprécier la faisabilité de cette organisation du travail au regard des dispositions de l'article 2 (conditions d'éligibilité de l'agent, des activités et compatibilité avec les nécessités de service).

En cas de double rattachement (hiérarchique et fonctionnel), le supérieur hiérarchique prend en amont attache auprès de la direction concernée pour échanger sur l'opportunité de la demande.

Sous couvert du n+2 de l'agent le supérieur hiérarchique rend un avis motivé et circonstancié sur la demande comprenant les modalités d'exécution du télétravail retenues et l'accompagne obligatoirement de la fiche de poste actualisée.

La demande ainsi remplie est transmise dans un délai de 15 jours à compter du dépôt de la demande auprès du N+1 à la DRH qui, après vérification de sa complétude, la soumet immédiatement pour approbation à l'autorité territoriale.

2.2.3 DÉCISION

La décision de l'autorité territoriale est communiquée à l'agent et à sa hiérarchie par mail dans un délai d'un mois après la date de dépôt de sa demande auprès de son supérieur hiérarchique.

- Si celle-ci est positive : elle indique les modalités de mises en œuvre retenues (lieu d'exercice, fonctions exercées en télétravail, durée de la période d'adaptation, nombre de jours hebdomadaires autorisés, durée si temporaire).

Le télétravail ne pourra pas commencer avant la mise à disposition de l'équipement par le service Informatique.

L'autorisation est accordée dans la limite de l'année civile.

La déclinaison opérationnelle (le ou les jours d'exercice, l'organisation : jour(s) fixe(s), jour(s) flottant(s) ou panachage) est précisée dans le protocole individuel établi entre l'agent et son supérieur hiérarchique et validé par la direction de l'établissement.

- Si elle est négative : le supérieur hiérarchique doit recevoir l'agent en entretien afin de présenter les motivations du refus et d'évaluer avec lui les moyens à mettre en œuvre pour lui permettre de formuler ultérieurement une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin :

- Lorsque l'agent change d'affectation ou d'activité
- Au terme de la durée fixée lorsqu'il s'agit d'un besoin temporaire lié à une situation exceptionnelle.

Dans le cas d'une autorisation accordant 2 jours / semaine de télétravail, le volume peut être réduit à 1 jour / semaine à tout moment sur demande de l'agent ou de sa hiérarchie en établissant un nouveau protocole individuel de télétravail. En revanche, l'évolution d'1 jour à 2 jours par semaine

doit faire l'objet d'une nouvelle demande à l'occasion de la campagne annuelle.

2.2.4 RECOURS

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement, l'agent peut demander la saisine de la commission administrative ou consultative paritaire compétente pour avis

3. À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

En cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, le télétravail peut être temporairement imposé par la collectivité pour assurer la continuité de service.

Dans ce cas, il peut être dérogé à la quotité définie à l'article 1.3 de la présente charte.

ANNEXE : CHARTE NUMÉRIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

1 - SÉCURITÉ DE L'ÉQUIPEMENT

L'ordinateur professionnel utilisé dans le cadre du télétravail n'est en aucun cas un ordinateur familial.

Aucun membre de la famille ou ami ne doit être autorisé à y accéder. Aucune application privée ne doit y être installée.

L'ordinateur est un outil de travail. L'agent ne peut désinstaller, supprimer ou de façon générale contourner volontairement les outils de protection et de sécurisation installés sur son poste.

L'ordinateur ne doit pas être laissé dans un véhicule sans surveillance. Comme sur le lieu d'affectation, lorsqu'il n'est pas utilisé, il doit être stocké en lieu sûr.

Si un problème technique intervient sur l'équipement un jour de télétravail, l'agent doit en avertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ou de RTT. L'agent apportera son équipement professionnel au service Informatique le jour suivant la journée télétravaillée.

2 - SÉCURITÉ DES DONNÉES

En télétravail, l'agent doit préserver la confidentialité des données professionnelles.

La session de travail du poste doit être systématiquement verrouillée lorsque l'agent s'absente de son poste. Les mots de passe doivent respecter les règles en vigueur et ne pas être confiés à des proches, ni notés à proximité du poste.

3 - CONNEXION AU RÉSEAU

Pour être éligible au télétravail, le domicile doit disposer d'un accès internet suffisant. Si tel n'est pas le cas, le télétravail ne sera pas autorisé. Des débits descendants de 3Mb/s et montants de 0.5Mb/s en moyenne sont un minimum.

Le test depuis un site du type <https://www.nperf.com/fr/> permet d'avoir une vision de la bande passante disponible sur le lieu de télétravail.

Les équipements personnels de l'agent (téléviseurs connectés, consoles de jeux, autres ordinateurs connectés, ...) doivent être pris en compte lors de l'estimation. La mutualisation de l'accès internet entraîne des baisses de performance, et particulièrement lors de connexion en visioconférences. Une connexion

directe à la box par un câble Ethernet est à privilégier par rapport au wifi pour des raisons de débit et de stabilité de la liaison. Si l'accès internet du lieu de travail est temporairement inaccessible, l'agent doit en avertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail.

Cela peut éventuellement justifier un retour sur site, mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ou de RTT.

Le service Informatique ne peut intervenir en ce qui concerne la connexion internet du télétravailleur.

Dans le cadre du télétravail, une connexion chiffrée et authentifiée a été mise en place par le service Informatique (VPN).

Cette connexion permet d'accéder à distance au réseau de la ville comme si l'ordinateur se trouvait sur le lieu de travail. Le client de connexion est installé systématiquement sur tous les postes par le service Informatique.

En cas de problème sur l'ordinateur, le service Informatique peut être amené à se connecter à distance sur votre machine, dans ce cas cette connexion ne se ferait qu'avec votre accord explicite.

Lieu d'exercice du télétravail (adresse) :

Type d'activités envisagées dans ce cadre :

Nombre de jours de télétravail souhaités / semaine

(maximum 2 jours par semaine avec 2 jours de présence sur site obligatoires) :

Nombre de jours fixes : _____

Nombre de jours flottants : _____

Modalités de travail envisagées (présentiel ou télétravail selon les jours et horaires) :

- lundi : _____

- mardi : _____

- mercredi : _____

- jeudi : _____

- vendredi : _____

Durée d'autorisation du 1^{er} janvier au 31 décembre

Observations le cas échéant :

Matériels spécifiques requis pour l'exercice du télétravail :

Logiciels utilisés :

2. AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :

Avis circonstancié précisant la compatibilité ou non par rapport aux fonctions exercées et l'intérêt ou non de cette modalité de travail pour le service :

[illegible]

PROPOSITION DE MISE EN ŒUVRE SI AVIS FAVORABLE :

Activités réalisées en télétravail :

Nombre de jours de télétravail souhaités / semaine

(maximum 2 jours par semaine avec 2 jours de présence sur site obligatoires) :

Nombre de jours fixes : _____

Nombre de jours flottants :

Modalités de travail envisagées (présentiel ou télétravail selon les jours et horaires) :

- lundi :

- mardi : _____

- mercredi :

- jeudi : _____

- vendredi :

Matériels spécifiques requis pour l'exercice du télétravail :

Logiciels utilisés :

Période d'adaptation

Une période d'adaptation est elle nécessaire ? _____

Si oui pour quelle durée (maximum 3 mois) : _____

Durée d'autorisation : du 1^{er} janvier au 31 décembre

(Du _____ au 31 décembre pour l'année _____)

Un bilan du télétravail sera établi annuellement par le supérieur hiérarchique.

À _____ , le _____

Signature de l'agent :

Prénom et Nom

Signature du supérieur hiérarchique (N+1) :

Prénom et Nom

Avis et visa du N+2 :

Prénom et Nom

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE :

☐ **Accord** (suivant les modalités proposées par la hiérarchie)

☐ **Refus**

Motifs du refus :

Prénom et Nom

Qualité

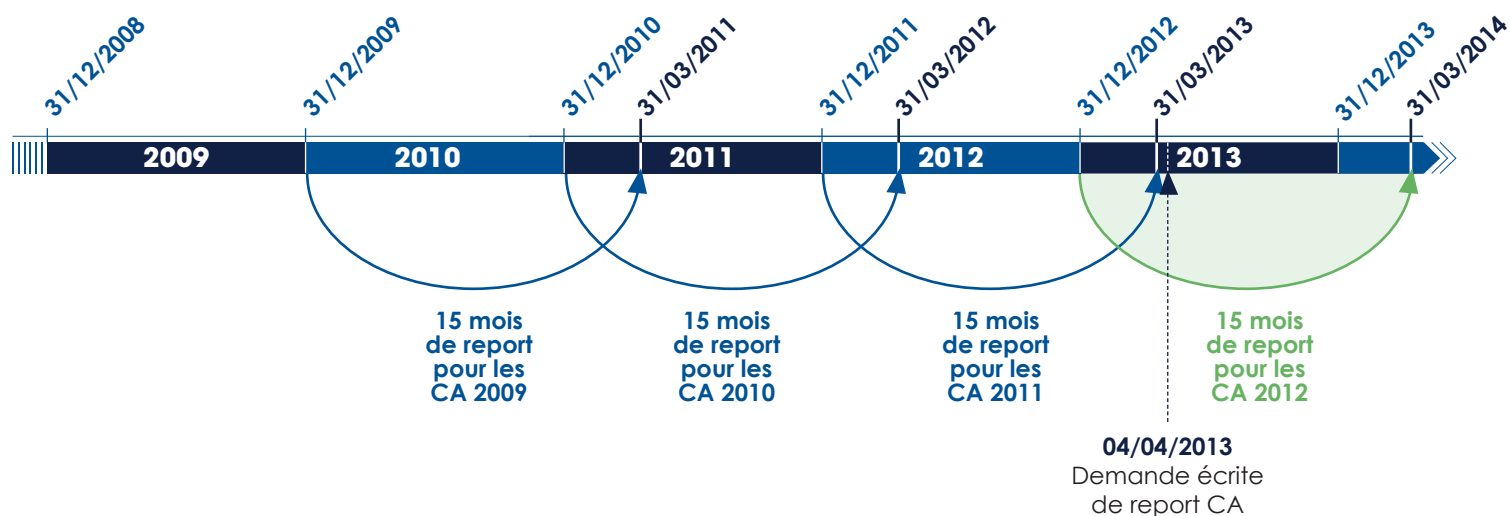
ANNEXE 3

REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

L'avis du Conseil d'État du 26 avril 2017 n°406009 vient confirmer la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines)

SCHÉMATIQUEMENT :



→ En bleu, les délais de 15 mois pour reporter les congés annuels non pris sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.

Dans le cas présenté, l'agent a perdu son droit au report de ses congés annuels du fait de sa maladie de 2009 (au 31 mars 2011) et de 2010 (au 31 mars 2012).

.....→ L'agent ayant présenté sa demande de report des congés de 2011 postérieurement au 31 mars 2013 (le 4 avril 2013), soit au-delà d'une période de 15 mois, il ne peut plus bénéficier du report des congés annuels non pris en 2011.

Toutefois, il est toujours dans les délais pour bénéficier du report de ses congés annuels non pris en 2012 en raison de son congé de maladie, il a donc la possibilité de reporter 20 jours non pris de 2012 jusqu'au 31 mars 2014.

ANNEXE 4

RÈGLEMENT DE FORMATION

SOMMAIRE

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

1. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

2. LES ACTEURS DE LA FORMATION

2.1 Les acteurs internes à la collectivité

2.2 Les instances consultatives

2.3 Le CNFPT

2.4 Le Centre de Gestion

2.5 Les autres acteurs

3. LA FORMATION :

QUELLE PROCÉDURE D'ÉLABORATION ?

3.1 Le plan de formation

3.2 Le budget formation

4. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

4.1 Les formations statutaires obligatoires

4.2 Les autres catégories d'action de formation

5. L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

DANS LEUR PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

5.1 L'accompagnement des agents dans leur projet

5.2 Les outils et ressources mobilisables

6. PRÉSENTER DES CONCOURS

ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Les concours et examens

7. EXERCER SON DROIT À LA FORMATION

7.1 Les principes généraux

7.2 La prise en charge des frais liés à la formation

7.3 Formation et temps de service

ANNEXE 4-1 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT PAR LA VILLE

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

DÉCRETS

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

1. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

L'OBJECTIF DE LA FORMATION

PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

2. LES ACTEURS DE LA FORMATION

2.1 LES ACTEURS INTERNES À LA COLLECTIVITÉ

L'autorité territoriale : définit la politique de formation de la collectivité et l'assemblée délibérante vote le budget dédié à la formation.

La direction générale des services : définit et met en œuvre la politique de formation et définit les axes prioritaires

Les directeurs et responsables de services : définissent les besoins en formation de leur service, qu'ils soient collectifs ou individuels, au regard notamment des projets de service, des fiches de poste et des évolutions réglementaires.

La direction des Ressources Humaines / Pôle emploi et compétences : accompagne et conseille l'en-

semble des encadrants et agents. Elle impulse également les démarches transversales et recueille et traite l'ensemble des demandes de formation, assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan de formation de la collectivité. Elle accompagne les projets de services « spécifiques », et propose chaque année une offre de formation adaptée.

Les formateurs internes : interviennent de manière volontaire et ponctuelle auprès des agents pour répondre à des besoins en formation spécifiques.

Les agents sont au cœur du processus de formation : ils en sont les principaux acteurs.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public, contrats aidés qui occupent un emploi permanent, sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence. Afin de favoriser leur montée en compétences les agents temporaires peuvent également participer à certaines actions de formation dans le cadre d'une organisation fixée avec la DRH et le service concerné.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique, ou pour les agents placés en mi-temps thérapeutique après avis médical.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2.2 LES INSTANCES CONSULTATIVES

Le Comité Social Territorial : rend des avis sur les dispositions générales relatives à la formation.

La Commission Administrative Paritaire et la Commission Consultative Paritaire (CAP/CCP) : émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent.

La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité, Conditions de Travail : est informée des actions liées à l'hygiène et la sécurité.

2.3 LE CNFPT

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public administratif, financé par une cotisation s'élevant à 0,9% de la masse salariale des collectivités.

Le CNFPT :

- Définit les orientations générales de la formation professionnelle,
- Définit les programmes de la formation d'intégration et stages « catalogue »

- Assure les préparations aux concours et examens professionnels
- Contribue au développement des compétences professionnelles
- Finance en partie les contrats d'apprentissage,
- Assure l'organisation des concours de catégorie A+

2.4 LE CENTRE DE GESTION

Il assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.

2.5 LES AUTRES ACTEURS

La collectivité peut également faire appel à des prestataires extérieurs pour l'organisation de formations spécifiques ainsi qu'à des formateurs internes et des tuteurs.

3. LA FORMATION : QUELLE PROCÉDURE D'ÉLABORATION ?

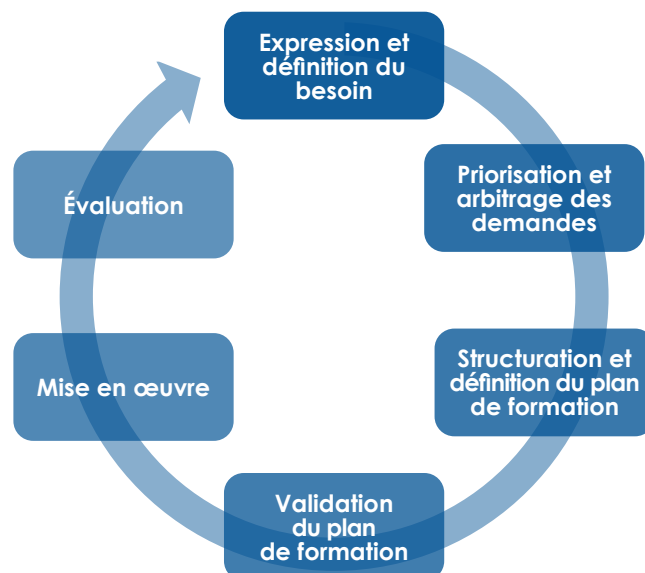
3.1 LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel, ajusté chaque année, qui permet à la collectivité de structurer ses formations en tenant compte :

- des obligations réglementaires,
- des objectifs de la collectivité, des projets de services, des problématiques rencontrées
- des projets collectifs,
- des besoins et souhaits individuels des agents.

Il s'agit de la traduction opérationnelle des orientations stratégiques et de la politique de formation de la collectivité.

Il est établi en fonction des éléments ci-dessus, selon le processus suivant.



3.2 LE BUDGET FORMATION

Les actions de formation sont financées par deux ressources budgétaires :

- la cotisation CNFPT
- le budget formation de la collectivité

Chaque année un budget dédié à la formation professionnelle est voté par l'assemblée délibérante. Le service formation est le garant de la bonne utilisation de ce budget.

L'arbitrage des formations payantes se fait annuellement, au regard du plan de formation et des besoins spécifiques de la collectivité.

L'arbitrage des formations nécessitant un financement s'effectue selon les priorités définies par la collectivité.

Priorité 1 : Formations réglementaires liées à la santé, sécurité au travail et à certains métiers spécifiques (Police Municipale)

Priorité 2 : Formations liées aux métiers, aux projets de service, aux évolutions technologiques et réglementaires, formations diplômantes nécessaires à la mise en conformité réglementaire de la collectivité

Priorité 3 : Formations de perfectionnement, formations en vue d'une reconversion suite à une inaptitude, formations d'acquisition des savoirs de base, séminaires, journées d'actualité

Priorité 4 : Formations personnelles, demandes de financements dans le cadre du Compte Personnel de Formation, liées à un projet de reconversion

4. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents comprend différents types d'actions de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation ;
- la formation de perfectionnement ;
- la préparation aux concours/examens professionnels ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française ;
- la formation syndicale.

Ces formations peuvent être organisées :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel),
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations à distance),
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites « mixtes » ou « hybrides »).

4.1 LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois ;
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

INTÉGRATION	<p>Objectif : faciliter l'intégration dans la fonction publique</p> <p>Public : fonctionnaires nommés par recrutement direct ou concours + agents contractuels de droit public > 1 an.</p> <p>Périodicité : à réaliser l'année de la mise en stage</p> <p>Durée : 5 jours pour la catégorie C 10 jours pour les catégories A et B</p> <p>CONDITIONNE LA TITULARISATION</p>
PROFESSIONNALISATION AU 1 ^{er} EMPLOI	<p>Objectif : s'adapter à son emploi</p> <p>Périodicité : à réaliser dans les 2 ans suivant la nomination dans un nouveau cadre d'emploi</p> <p>Durée : 3 à 10 jours pour la catégorie C 5 à 10 jours pour les catégories A et B</p>
PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE	<p>Objectif : actualiser ses connaissances et savoir-faire, adapter ses pratiques</p> <p>Public : tous les agents</p> <p>Périodicité : à réaliser à l'issue de la formation au 1^{er} emploi, puis par période de 5 ans</p> <p>Durée : 2 à 10 jours pour les catégories A, B et C</p>
PROFESSIONNALISATION POUR PRISE DE POSTE À RESPONSABILITÉS	<p>Objectif : acquérir ou développer des capacités à encadrer, manager, ou diriger une équipe</p> <p>Périodicité : à réaliser dans les 6 mois suivant l'affectation</p> <p>Durée : 3 à 10 jours pour les catégories A, B et C Renouvelable tous les 5 ans (2 à 10 jours)</p>

Après concertation avec l'agent et dans certaines conditions, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

4.2 LES AUTRES CATÉGORIES D'ACTIONS DE FORMATION

- **La formation de perfectionnement** (à la demande de l'agent ou de l'employeur) permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

- **La préparation aux concours et examens professionnels** permet aux agents d'évoluer dans leur carrière. Elle est ouverte aux agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent, sous réserve des nécessités de service.

L'inscription n'est autorisée que si le demandeur remplit les conditions statutaires.

Pour les agents contractuels, la durée du contrat en cours doit couvrir l'intégralité de la préparation, sinon, elle ne pourra être acceptée (excepté pour les concours sur titres).

Dans un souci d'équité et afin de permettre à tous les agents d'accéder aux préparations, un agent ne pourra pas suivre 2 fois la même préparation.

Chaque année, le service formation informe les agents par courriel de l'ouverture des campagnes de recensement des inscriptions aux préparations concours.

L'agent se pré-inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT, l'avis du responsable de service est automatiquement sollicité par mail, puis le service formation finalise la demande. Le CNFPT se charge ensuite de convoquer les agents à des tests d'accès à la préparation.

À l'issue de ces tests, 3 possibilités :

- l'agent est directement admis en préparation,
- une formation tremplin de remise à niveau dont le suivi conditionne l'entrée à la préparation est proposée à l'agent,
- l'entrée à la préparation est refusée et un itinéraire de formation peut être proposé à l'agent (sans obligation de réalisation).

Les jours de formation tremplin sont des jours de préparations supplémentaires (non prévus au moment de l'acceptation de la préparation) que le responsable de service peut refuser pour nécessités de service.

À noter que les frais de déplacement liés aux formations de préparation concours ne font l'objet d'aucune prise en charge de la collectivité excepté lorsque cette préparation est suivie à la demande de la collectivité.

- **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français** concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des difficultés sur les savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, les mathématiques, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

- La formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par décret.

La demande de congé doit être faite via formulaire « Déclaration d'exercice du droit syndical » disponible sur l'espace partagé Shared en fournissant les justificatifs nécessaires au moins un mois avant le début de la session (convocation de l'organisme de formation).

Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. A la fin du stage, le prestataire délivre une attestation de présence à l'agent qu'il devra remettre impérativement à la Direction des Ressources Humaines.



5. L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

IMPORTANT - EXAMEN DES CONDITIONS D'ACCÈS ET CRITÈRES

La mobilisation des dispositifs ci-dessous nécessite une demande argumentée. Chaque situation est examinée selon des critères bien précis ainsi qu'au regard du budget alloué. Une priorité est donnée aux agents en situation d'inaptitude/ reclassement/maintien dans l'emploi (Voir procédure d'inscription).

DISPOSITIF	CAS PARTICULIERS	
	CAS GÉNÉRAL	
CONGÉ BILAN DE COMPÉTENCES	<p>Durée : 24 heures, fractionnables / minimum 5 ans entre 2 bilans.</p> <p>Demande : 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération : maintien de la rémunération.</p>	<p>Durée : 72 heures, fractionnables / minimum 3 ans entre 2 bilans.</p> <p>Demande : 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération : maintien de la rémunération.</p>
	Il est important de distinguer acceptation du congé et financement du bilan de compétences.	
CONGÉ VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	<p>Durée : 24 heures, fractionnables.</p> <p>Demande : 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération : maintien de la rémunération.</p>	<p>Durée : 72 heures, fractionnables.</p> <p>Demande : 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération : maintien de la rémunération.</p>
	Certains accompagnements sont proposés par le CNFPT ; pour les autres, ils doivent faire l'objet d'une demande de financement.	
CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	<p>Durée : 3 ans sur l'ensemble de la carrière</p> <p>Durée et montant de l'indemnité mensuelle à la charge de la collectivité : 12 mois / 85 % du traitement indiciaire</p> <p>Engagement auprès de la collectivité : triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.</p> <p>Demande : 90 jours avant la date du démarrage de la formation / réponse de l'administration sous 30 jours (silence vaut rejet)</p>	<p>Durée : 5 ans sur l'ensemble de la carrière</p> <p>Durée et montant de l'indemnité mensuelle à la charge de la collectivité : 24 mois / 100% du traitement indiciaire les 12 premiers mois puis 85%</p> <p>Engagement auprès de la collectivité : maximum 36 mois pour fonctionnaires, et pour les contractuels, le triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.</p> <p>Demande : 90 jours avant la date du démarrage de la formation / réponse de l'administration sous 30 jours (silence vaut rejet)</p>
	Il est important de distinguer acceptation du congé et financement de la formation.	
COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	<p>Objectifs : suivre des formations qualifiantes et développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.</p> <p>Alimentation : 25h/an dans la limite de 150 heures</p> <p>Demande : 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 60 jours</p> <p>Position et rémunération : position d'activité avec maintien de la rémunération pour les heures effectuées pendant le temps de travail.</p>	<p>Objectifs : suivre des formations qualifiantes et développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.</p> <p>Alimentation : 50h/an dans la limite de 400 heures</p> <p>Demande : 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 60 jours</p> <p>Position et rémunération : position d'activité avec maintien de la rémunération pour les heures effectuées pendant le temps de travail.</p>
	Possibilité pour l'agent de mobiliser ses heures CPF (sous réserve des nécessités de service) et de solliciter un financement de la formation à hauteur de 730 euros maximum (Plafond fixé par la délibération du 14 décembre 2020)	

IMMERSION PROFESSIONNELLE	<p align="center">CONCERNE TOUS LES AGENTS SANS DISTINCTION</p> <p>Objectif : appréhender la réalité d'un métier, observer sa pratique et l'environnement professionnel en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité. (Réalisable dans toute structure publique)</p> <p>Durée : entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non / maxi 20 jours par période de 3 ans</p> <p>Demande : 3 mois avant le début / Réponse de l'administration sous 30 jours. Signature d'une convention tripartite</p> <p>Position et rémunération : activité avec maintien de la rémunération</p> <p>Informations : https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-actualites/limmersion-professionnelle-un-dispositif-au-service-des-projets-de-mobilite-des-agents</p>
CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE	<p align="center">CONCERNE UNIQUEMENT LES AGENTS MENTIONNÉS DANS LES « CAS PARTICULIERS »</p> <p>Objectif : permettre de suivre une formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé ou reprendre une entreprise. Sont éligibles les formations certifiantes (RNCP) = ou > à 120 heures, ou formation d'aide à la création/reprise d'une entreprise = ou > à 70 heures.</p> <p>Durée : 1 an maximum, fractionnable</p> <p>Demande : 3 mois avant le début de la formation / Réponse de l'administration sous 2 mois (silence vaut rejet)</p> <p>Position et rémunération : activité avec maintien de la rémunération</p>

Le service formation reste disponible pour tout renseignement complémentaire sur ces dispositifs.

5.1 L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR PROJET

L'employeur a l'obligation d'élaborer et mettre à disposition une offre d'accompagnement pour ses agents, ainsi que les modalités d'accès et ressources pouvant être mobilisées pour la mise en œuvre des projets d'évolution professionnelle.

Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement destiné à les aider à élaborer et mettre en œuvre leur projet professionnel. Il s'agit d'une démarche personnelle et volontaire.

La collectivité ne disposant pas, à ce jour, de conseiller en évolution professionnelle, cet accompagnement est assuré par la DRH qui peut également orienter les agents vers différents interlocuteurs externes tels que le CDG 60, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)...



Entretien individuel carrière/formation
Parcours de formation individualisé
Mobilité interne
Maintien dans l'emploi (PPR)
Entretien annuel d'évaluation
Immersion professionnelle

5.2 LES OUTILS ET RESSOURCES MOBILISABLES

De nombreuses ressources sont mobilisables en matière d'évolution professionnelle (liste non exhaustive).



Offre CNFPT en matière d'orientation et d'évolution professionnelle

Connaissance des métiers territoriaux

Guide « Agir pour son projet de mobilité professionnelle » de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP)

Simulateur d'entretien de recrutement en ligne et fiches outils de la DGAFP

Le site « Choisir le service public » pour la mobilité externe

6. PRÉSENTER DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

LES CONCOURS ET EXAMENS

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale via la plateforme nationale concours-territorial.fr ; il s'agit d'une démarche personnelle.

Pour les concours internes ou examens professionnels, les agents doivent transmettre au centre organisateur un état détaillé des services effectifs qui retrace leur carrière. **Ce document doit être transmis pour signature à la Direction des Ressources Humaines au minimum 3 semaines avant la date de clôture de l'inscription.**

Le jour du concours/examen, l'agent peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence égale à la durée des épreuves (épreuve d'admissibilité et d'admission) pour les départements Oise, Aine, Somme et la région Ile-de-France, sous réserve de fournir les justificatifs nécessaires (convocation puis attestation de présence). Une demi-journée supplémentaire pour délai de route est accordée pour les autres départements de la région Hauts-de-France. Les frais de déplacements sont pris en charge par la collectivité à raison d'un concours par an (épreuve d'admissibilité et d'admission) pour les régions Hauts-de-France et Ile-de-France.

En cas de réussite, **la nomination dans le nouveau grade n'est ni automatique ni une obligation pour la collectivité.**

Elle s'opère au regard :

- des besoins de l'administration,
- du projet professionnel de l'agent.

L'agent devra également transmettre une attestation de réussite à la DRH.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé par l'organisateur du concours du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme nécessaire pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

7. EXERCER SON DROIT A LA FORMATION

7.1 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les actions de formation sont obligatoirement suivies durant le temps de service et accordées sous réserve des nécessités de service.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Avant toute demande d'inscription l'agent doit s'assurer de sa disponibilité aux dates et lieux proposés afin de limiter les annulations.

L'inscription à une formation vaut engagement de l'agent à y assister.

Si l'agent n'est pas en mesure de se présenter à sa formation il devra impérativement justifier son annulation auprès de son responsable qui procédera à la demande d'annulation auprès du service formation.

Des annulations répétées du fait de l'agent sont susceptibles d'être prises en compte dans l'appréciation de sa manière de servir.

L'OFFRE ET LA RECHERCHE DE FORMATION

- Communication régulière du service formation sur l'offre de formation

- Site du CNFPT :

<https://www.cnfpt.fr/rechercher-formation>

- Accompagnement par l'encadrant et le service formation

QUELS OUTILS POUR EXPRIMER LES BESOINS EN FORMATION :

Pour l'agent

- Plan Individuel de Formation (Document renseigné dans le cadre des entretiens annuels)
- Compte CNFPT « Inscription en Ligne »
- Courriel à l'adresse formation@nogentsuroise.fr
- Lors d'un entretien avec le service formation

Pour l'encadrant

- Plan Individuel de Formation (co-rédigé avec l'agent dans le cadre des entretiens annuels)
- L'encadrant peut formuler les demandes de formations qu'il estime nécessaires à la bonne réalisation des missions de ses agents.
- Répondre au recensement des besoins collectifs de formation réalisé par le service formation
- Identifier les besoins de son service lors d'un entretien avec le service formation

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Sessions CNFPT :

Les demandes d'inscriptions pour les sessions de formation du CNFPT doivent être réalisées en ligne sur la plateforme IEL : <https://inscription.cnfpt.fr/>. Le manager reçoit une notification par mail afin de refuser ou valider la demande. Une fois validée par l'encadrant la demande est transmise au service Formation (DRH) qui étudie et valide la demande. Après validation du service formation, la demande est transmise au CNFPT.

Formation hors CNFPT non payantes

Tout départ en formation doit être validé par l'encadrant et par le service formation. Une attestation de présence doit être transmise au service formation.

Formation et dispositifs hors CNFPT payants

Les agents ont la possibilité de solliciter des formations ou dispositifs hors CNFPT auprès de la collectivité (Liste non exhaustive) :

- Formations professionnelles non proposées par le CNFPT
- Formations liées à un souhait d'évolution ou reconversion professionnelle
- Formations diplômantes
- Formations de remise à niveau
- Bilan de compétences
- Accompagnement VAE
- Mobilisation des heures du Compte Professionnel de Formation

Les demandes doivent s'inscrire dans un projet professionnel et doivent être motivées par un courrier accompagné de tous les éléments relatifs à la formation (devis, contenu...).

Les demandes de financements font l'objet d'un arbitrage annuel qui se déroule au premier trimestre. Les dossiers de demande de financement (Courrier motivé + éléments relatifs à la Formation) incomplets ne seront pas étudiés.

Les accords de financements sont limités, attribués en fonction des priorités et dans la limite du budget disponible.

LA VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION ET LE NOMBRE DE JOUR DE FORMATION

L'encadrant arbitre les demandes de formation en fonction des nécessités de service et des besoins en matière de développement des compétences. Une fois la demande validée par l'encadrant, le service formation étudie et donne un accord au regard de la cohérence de la demande avec les priorités fixées par la collectivité, de la situation professionnelle de l'agent et du plafond annuel du nombre de jour de formation.

Tout refus doit être motivé auprès de l'agent.

À noter qu'un plafond de 10 jours de formation annuel est fixé par agent. Dans le cadre d'une prise de poste en cours ou à venir, d'anticipation de l'usure professionnelle et d'une situation d'incapacité le plafond peut être dépassé.

Sont exclus les dispositifs de préparation concours, les journées d'actualités, les congés VAE et les bilans de compétences. Néanmoins l'encadrant et le service formation veilleront à ce que le nombre de jours total des absences pour formation et dans le cadre des dispositifs précités sur l'année n'altère pas le bon fonctionnement du service.

DÉPART EN FORMATION

Si la formation a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment si elle engendre des frais (déplacement, restauration, nuitée...), un ordre de mission (visé par l'Autorité territoriale ou par un agent ayant délégation) devra être obligatoirement établi avant le départ en formation.

Si l'agent doit partir la veille de la formation, en fonction de la distance et sous réserve des nécessités de service, une souplesse peut-être accordée par l'encadrant afin que l'agent puisse quitter son poste de manière anticipée. Si l'agent souhaite, par souci de confort avancer son départ, il devra faire une demande de congés.

Le lieu de formation est réputé être le lieu de travail momentané de l'agent.



7.2 LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIÉS À LA FORMATION

Les coûts pédagogiques des formations sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct aux organismes de formation) en fonction des arbitrages réalisés annuellement et dans la limite du budget consacré.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT et pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation sont pris en charge par la collectivité conformément à l'annexe au présent règlement (page 52).

Également, dans un souci d'écomobilité, dès lors que deux agents de la collectivité sont convoqués au même stage, il convient de favoriser le covoiturage.

De retour de formation, l'agent devra produire ses justificatifs de dépenses (factures d'hébergement, de restauration, de péage...) ainsi que l'ordre de mission signé par l'autorité territoriale, qui aura été établi au moins 10 jours avant le départ en formation.

En revanche, toute formation se déroulant sur le territoire des communes limitrophes de Nogent desservies par un réseau de transport en commun ne fait l'objet d'aucun remboursement (Creil, Montataire, Villers-Saint-Paul, Saint-Vaast-les-Mello, Laigneville, Monchy-Saint-Eloy, Verneuil-en-Halatte).

7.3 FORMATION ET TEMPS DE SERVICE

La formation professionnelle (en présentiel ou à distance) s'effectue sur le temps de travail, l'agent reste donc en position d'activité.

Les formations à distance doivent être réalisées sur le temps de travail et sur le lieu de travail, exceptés pour les agents effectuant du télétravail, auquel cas la formation peut être suivie à distance (en lieu et place d'une journée de télétravail).

Pour les agents rencontrant des difficultés dans la maîtrise des outils informatiques et numériques, des formations spécifiques sont proposées par le CNFPT. Par ailleurs pour les agents qui ne disposent pas d'accès informatique, le service formation peut mettre à disposition un lieu équipé d'un ordinateur pour suivre la formation en distanciel et effectuer un accompagnement à la connexion pour les agents qui le désirent.

Le lieu de formation étant le lieu de travail momentané de l'agent, le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu de formation n'est pas considéré comme du temps de travail.



ANNEXE 4-1 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT PAR LA VILLE

		Déplacements			Hébergement	Repas
		Véhicule personnel / covoiturage (Calcul kms sur le site «Via Michelin»)	Transports en commun	Frais annexes (péage, parking...)		
Mission	ACSO	Uniquement transport en commun à partir de la résidence administrative				
	Hors ACSO	Résidence administrative / adresse précise de la mission, selon le barème en vigueur, sur la base du trajet le plus court «Via Michelin»	Remboursement sur justificatif à hauteur des frais réellement engagés	Remboursement sur justificatif à hauteur des frais réellement engagés	Indemnisation à partir de 70 km aller soumise à un accord préalable de l'autorité territoriale et sur justificatif dans la limite des plafonds de l'État	Indemnisation 100% sur justificatifs dans la limite du forfait de l'état (20 €)
Formation	Via CNFPT	Pas de prise en charge par la ville.	Pas de prise en charge par la ville		Pas de prise en charge ville sauf nuitée la veille si trajet (aller) entre 70km et 150km	Pas de prise en charge par la ville
	Via CNFPT Hors CNFPT ACSO	uniquement transport en commun à partir de la résidence administrative				
	Hors CNFPT Hors ACSO	Résidence administrative / adresse précise de la formation selon le barème en vigueur, sur la base du trajet le plus court «Via Michelin»	Remboursement sur justificatif à hauteur des frais réellement engagés	Remboursement sur justificatif à hauteur des frais réellement engagés	Indemnisation à partir de 70km (aller) sur justificatif dans la limite des plafonds de l'État (barème en vigueur)	Indemnisation 100% sur justificatifs dans la limite du forfait de l'état (20 €)
	FCO Police Municipale (CNFPT)				Pas de prise en charge par la ville	
	Formation Initiale d'application Police Municipale (CNFPT)	Pas de prise en charge par la ville			Pas de prise en charge ville sauf nuitée la veille si trajet (aller) entre 70km et 150km	Pas de prise en charge par la ville
Concours (1 fois par an)	Hauts-de-France Île-de-France	Résidence administrative / adresse précise du concours, selon le barème en vigueur, sur la base du trajet le plus court «Via Michelin»	Remboursement sur justificatif à hauteur des frais réellement engagés	Pas de prise en charge	Pas de prise en charge	
	Hors Hauts-de-France Hors Île-de-France	Pas de prise en charge				
Préparation concours	Tests de positionnement ACSO	uniquement transport en commun à partir de la résidence administrative				
	Tests de positionnement hors ACSO	Résidence administrative / adresse précise du concours, selon le barème en vigueur, sur la base du trajet le plus court «Via Michelin»	Remboursement sur justificatif à hauteur des frais réellement engagés	Remboursement sur justificatif à hauteur des frais réellement engagés	Pas de prise en charge	Pas de prise en charge
	Formation Préparation concours	Pas de prise en charge (Sauf si c'est à la demande de la collectivité)				

Conditions de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements en formation CNFPT consultables à l'adresse suivante : <https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national>

ANNEXE 5

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Accréditation
- 1.2 Durée de l'accréditation
- 1.3 Fin de l'accréditation
- 1.4 Interdiction

2. CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE FONCTION

- 2.1 Définition
- 2.2 Fiscalisation
- 2.3 Arrêté d'attribution

3. CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE

- 3.1 Définition
- 3.2 Conditions d'utilisation
- 3.3 Gestion en « pôle service »
- 3.4 Ordre de mission

4. CONDITIONS RELATIVES AU REMISAGE À DOMICILE

- 4.1 Conditions générales
- 4.2 Délivrance de l'autorisation
- 4.3 Fin de l'autorisation
- 4.4 Remisage à l'extérieur du territoire communal

5. CONDITIONS DE BONNE UTILISATION DES VÉHICULES

- 5.1 Une utilisation socialement responsable
- 5.2 Une utilisation écologiquement responsable
- 5.3 Une utilisation partagée

6. QUESTIONS RELATIVES AUX DOMMAGES ET À LA RESPONSABILITÉ

- 6.1 Conduite à tenir
 - 6.1.1 En cas d'accident sans dommage corporel, vol et dégradations volontaires
 - 6.1.2 En cas d'accident avec dommage corporel
- 6.2 infractions au code de la route
- 6.3 Responsabilité personnelle du conducteur

7. CONDITIONS RELATIVES À LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE

- 7.1 Carnet de bord
- 7.2 Procédure de demande d'un véhicule
- 7.3 Comité de suivi
- 7.4 Notification du règlement

ANNEXES

Annexe 5.1 Accréditation pour l'utilisation d'un véhicule de service

Annexe 5.2 Liste des fonctions et situations pouvant justifier un remisage à domicile

Annexe 5.3 Autorisation permanente de remisage à domicile d'un véhicule de service

La gestion des déplacements des agents et leur mobilité dans le cadre des missions de service public de la Ville de Nogent-sur-Oise, constitue un élément important de l'organisation des services.

Plusieurs considérations amènent aujourd'hui la collectivité à devoir préciser les modalités d'utilisation des véhicules de service et de fonction :

- **au plan environnemental** : les considérations climatiques (effet de serre), mais aussi l'essor des nouvelles technologies (visioconférence), le développement de l'offre en transports en commun (train, bus) et de nouveaux modes de transport dits « doux » (vélos, trottinettes,...) nécessitent de repositionner la place de la voiture dans la stratégie municipale de déplacement des agents.

- **au niveau économique et financier** : le budget consacré à l'acquisition, la location, l'entretien et la réparation, les assurances des véhicules ainsi que le coût des carburants constitue un poste de dépenses important nécessitant des efforts de rationalisation, notamment en termes :

- de nombre de véhicules
- de choix du mode de transport (transports en commun plutôt que voiture)
- de facilitation du covoiturage et des modes de transports alternatifs

- **au niveau juridique et social** : il convient, dans le souci d'assurer la sécurité des agents et au vu des évolutions réglementaires, de rappeler les grands principes relatifs à l'emploi des véhicules mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels (et personnels pour ce qui concerne les véhicules de fonction).

Enfin, il apparaît nécessaire d'améliorer les conditions de mise à disposition des véhicules de service aux agents qui en ont besoin pour effectuer leurs missions, et d'homogénéiser, pour l'ensemble des services de la collectivité, les conditions dans lesquelles les agents bénéficient de cette mise à disposition.

La problématique du déplacement des agents soulève par ailleurs la question de la cohérence et de l'image de la collectivité : la Ville s'est engagée de longue date dans le développement durable et s'investit notamment pour réduire autant que possible son impact climatique.

C'est pourquoi ce règlement d'utilisation des véhicules s'inscrit naturellement dans cet objectif et contribue ainsi, pour ce qui relève de la mobilité des agents dans le cadre de leur activité professionnelle, à la démarche de développement durable de la Ville.

Le présent règlement s'inscrit donc en cohérence avec l'ensemble de ces enjeux et démarches.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 ACCRÉDITATION

Tout agent susceptible de conduire, à l'occasion du service, un véhicule de l'administration, doit être accrédité à cet effet :

- par l'autorité territoriale pour les accréditations permanentes,
- Aux agents auxquels elle délègue cette faculté pour les accréditations temporaires (annexe n°5-1).

Cette autorisation ne sera délivrée qu'à un agent possédant **un permis de conduire valide** l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. À cet effet, l'agent devra présenter et attester sur l'honneur posséder un permis valide. Il devra informer sans délai sa hiérarchie de la perte de validité de son permis de conduire.

Les bénévoles et les stagiaires peuvent être habilités, dans les mêmes conditions, à utiliser un véhicule de service.

1.2 DURÉE DE L'ACCRÉDITATION

1.2.1 Pour les agents susceptibles d'utiliser régulièrement un véhicule de service en raison de leur fonction, une accréditation permanente est donnée, sous réserve de la présentation annuelle du permis de conduire. Elle peut être retirée à tout moment sur décision de l'autorité territoriale.

Cette accréditation est donnée par le directeur dont dépend le service, ou le directeur général des services lorsqu'elle s'accompagne d'une autorisation de remisage à domicile permanente.

1.2.2 Pour les agents utilisant de manière exceptionnelle un véhicule de service, l'accréditation est donnée de manière spécifique, pour une période limitée au(x) déplacement(s) envisagé(s) à compter du jour de l'accréditation.

Cette accréditation est donnée par le directeur dont dépend le service.

1.3 FIN DE L'ACCRÉDITATION

L'accréditation prend fin dans les hypothèses suivantes :

- Retrait du permis de conduire
- Modification des fonctions de l'agent
- Changement de service de l'agent
- Retrait de l'accréditation dans l'intérêt du service
- Manquement grave et/ou répété au règlement
- Fin de contrat, radiation des cadres

Le gestionnaire du parc automobile (Service GARAGE) ou le chef de service peut refuser, sur des bases sérieuses et réelles et sur application du principe de précaution, de confier un véhicule de service à un agent dont le comportement pourrait

présenter un risque pour lui-même ou pour les tiers. Il en informe sans délai le supérieur hiérarchique de l'agent.

Tout agent doit sans délai prévenir ses supérieurs hiérarchiques en cas d'annulation ou de suspension de son permis de conduire.

1.4 INTERDICTION

Seuls les agents accrédités dans les conditions définies aux articles précédents sont autorisés à conduire un véhicule de service.

Les conducteurs des véhicules, y compris les minibus, prêtés aux personnes extérieures devront également avoir une accréditation afin d'identifier les conducteurs en cas d'incident.

2. CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE FONCTION

2.1 DÉFINITION

Un véhicule de fonction est un véhicule mis à la disposition d'un agent de manière permanente en raison de la fonction qu'il occupe. Il en a l'utilisation exclusive même en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité, à l'exclusion des dépenses (carburant, péages, parkings etc...) liées aux déplacements privés.

La liste des personnes susceptibles de bénéficier d'un véhicule de fonction est fixée de manière exhaustive (Article 6 du décret 2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique + article 721-3 du Code Général de la Fonction Publique).

Ainsi seul le Directeur Général des Services peut bénéficier d'un véhicule de fonction à Nogent sur Oise.

Pour rappel, la mise à disposition de véhicules de fonction et leurs conditions d'utilisation doit faire l'objet d'une délibération annuelle du conseil municipal (article L.2123-18-1 du CGCT)

2.2 FISCALISATION

Un véhicule de fonction constitue un avantage en nature, en complément de la rémunération principale.

À ce titre l'affectation d'un véhicule de fonction est valorisée dans la feuille de paye du bénéficiaire et donne lieu :

- à cotisations sociales
- à déclaration dans le cadre de l'impôt sur le revenu

2.3 ARRÊTÉ D'ATTRIBUTION

Les arrêtés d'attribution des véhicules de fonction sont pris par l'autorité territoriale de Nogent-sur-Oise.

L'arrêté individuel précise les limites à l'utilisation du véhicule.

Lors de la notification de l'arrêté, le bénéficiaire reçoit :

- Un exemplaire du règlement d'utilisation
- Un carnet de bord et les indications principales en terme d'entretien
- Le montant et les modalités d'évaluation de l'avantage en nature

3. CONDITIONS RELATIVES AUX VÉHICULES DE SERVICE

3.1 DÉFINITION

Un véhicule de service est un véhicule mis à disposition des agents pour les besoins de leur activité professionnelle.

Pour rappel, tous les véhicules qui ne sont pas explicitement des véhicules de fonction, sont des véhicules de service et ne sont pas attribués nominativement.

Les véhicules de service sont des véhicules utilisés exclusivement à des fins professionnelles, pendant le temps de travail.

Les conducteurs doivent compléter le carnet de bord du véhicule pour tous les déplacements.

3.2 CONDITIONS D'UTILISATION

Les véhicules de service sont exclusivement affectés à des usages professionnels. Ils ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, pause méridienne, week-ends non travaillés, vacances).

Durant les week-ends, les pauses méridiennes ou les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition de son service de référence.

Le transport de personnes étrangères à la collectivité est interdit sauf autorisations exceptionnelles et hors véhicules dédiés aux transports de personnes type van ou minibus.

3.3 GESTION EN « PÔLE SERVICE »

Tous les véhicules de service sont gérés globalement en « Pôle service » : Centre de Ressources Municipal (CRM), Espaces Verts, Service Jeunesse, Service Citoyenneté et Relations Internationales (CRI), Festivités.

La gestion du parc automobile (Service Garage) en « Pôle service » permet cependant de réserver certains véhicules (équipements spécifiques) à certains services, métiers ou fonctions.

Les responsables de services dotés de véhicules mutualisés seront responsables de ces véhicules.

3.4 ORDRE DE MISSION

Il est rappelé que tout déplacement hors du périmètre défini dans son arrêté individuel doit faire l'objet de l'établissement et de la signature d'un ordre de mission préalable auquel sera lié l'attribution du véhicule.

Cet ordre de mission doit systématiquement être établi, y compris lorsque le déplacement ne génère pas d'autres frais que ceux directement liés à l'utilisation du véhicule.

Des ordres de mission **permanents** peuvent être délivrés aux agents dont l'activité professionnelle les conduit à se déplacer **régulièrement à l'intérieur ou à l'extérieur** du territoire communal.

Le document concernant les ordres de missions est disponible dans le serveur public partagé.

4. CONDITIONS RELATIVES AU REMISAGE À DOMICILE

4.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

En raison de leurs fonctions et si les nécessités du service le justifient, certains agents peuvent bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

L'autorisation de remisage à domicile peut être :

- Permanente : elle est alors donnée pour une période d'un an, renouvelable de manière expresse ;
- Temporaire ou ponctuelle : elle est alors donnée pour une durée précise de trois mois maximum, renouvelable de manière expresse ;
- Autorisée pour :
 - le midi uniquement
 - le soir uniquement
 - ou le midi et le soir.

La liste des fonctions et des situations pouvant donner lieu à un remisage à domicile est jointe en annexe n°.5-2.

La procédure de prêt de véhicule et de remisage à domicile devra être adaptée à l'utilisation susceptible d'en être faite par chaque agent en fonction de ses missions et de ses fonctions (ex : procédure simplifiée pour les agents mobiles par fonction).

Le remisage est autorisé par la hiérarchie sur la demande de l'agent. Toutefois les motifs de remisage feront l'objet d'un suivi régulier.

L'autorisation de remisage à domicile est donnée de manière expresse, par écrit, dans les conditions fixées à l'article qui suit (formulaire joint en **annexe 5-3**). Elle est reconductible dans les mêmes conditions.

Les véhicules de service avec remisage restent des véhicules utilisés exclusivement à des fins professionnelles. En conséquence, ils ne peuvent jamais être utilisés à des fins personnelles et ne doivent effectuer que des trajets domicile-travail. Les conducteurs doivent compléter le carnet de bord du véhicule pour tous les déplacements.

Les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à domicile à caractère permanent ou d'une durée minimale d'un mois, ne pourront pas bénéficier d'une autre participation de la Ville de Nogent-sur-Oise aux frais de transport entre le domicile et le lieu de travail pour la période correspondante.

Fiscalisation (Bulletin officiel de la sécurité sociale au 01/01/2025) :

L'autorisation de remisage à domicile constitue un avantage en nature soumis à cotisations sociales et impôts sauf si les 3 conditions suivantes sont réunies :

- L'agent est tenu de restituer le véhicule durant le repos hebdomadaire et les congés.

- Il est démontré que l'utilisation du véhicule est nécessaire à l'activité professionnelle.

- Il est démontré que l'agent ne peut pas utiliser les transports en commun soit parce que le trajet domicile-lieu de travail n'est pas desservi ou est mal desservi, soit en raison de conditions ou d'horaires particuliers de travail.

4.2 DÉLIVRANCE DE L'AUTORISATION

Les autorisations permanentes :

Les autorisations permanentes de remisage à domicile sont délivrées par l'autorité territoriale, après avis du Directeur Général des Services et des Directeurs Généraux Adjoints, des Directeurs Techniques Opérationnels (pour le service technique) et/ou des directeurs des services concernés par les différentes demandes (suivant les cas).

Les autorisations ponctuelles ou temporaires :

Les autorisations temporaires de remisage d'une durée inférieure ou égale à 7 jours sont délivrées par le Directeur Général des Services ou le Directeur Général Adjoint du service concerné.

Les autorisations temporaires de remisage d'une durée supérieure à 7 jours, sans pouvoir excéder trois mois, sont délivrées par le Directeur Général Adjoint du service concerné après avis favorable du Directeur Général Adjoint aux projets urbains et services techniques (ou le Directeur Général Adjoint de service suivant délégation)

Dans l'hypothèse d'un remisage ponctuel à domicile le soir, le véhicule devra être retourné au service

GARAGE au plus tard lors de la première demi-journée d'ouverture de ce service.

Ces autorisations sont renouvelables dans les mêmes conditions. Elles précisent le lieu de remisage à domicile.

4.3 FIN DE L'AUTORISATION

L'autorisation de remisage à domicile prend fin dans les cas suivants :

Expiration de la durée pour laquelle elle a été donnée

- Fin de la situation ou de la mission ayant justifiée l'autorisation (ex : fin de chantier)
- Modification des fonctions de l'agent
- Changement de service de l'agent
- Retrait de l'autorisation dans l'intérêt du service

4.4 REMISAGE À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE COMMUNAL

Les autorisations de remisage à domicile à l'extérieur du territoire communal doivent rester très exceptionnelles et être liées à une mission ou une fonction spécifique. Elles sont interdites lors de la pause méridienne.

Elles sont autorisées dès lors que cette utilisation représente une économie ou un gain de temps, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire, soit par l'absence de moyens de transport en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

5. CONDITIONS DE BONNE UTILISATION DES VÉHICULES

5.1 UNE UTILISATION SOCIALEMENT RESPONSABLE

La circulation et le stationnement des véhicules de service contribuent aussi à l'image de la Collectivité et de ses représentants.

En conséquence, chaque conducteur doit veiller à :

- Respecter le code de la route
- Stationner sur les emplacements réservés à cet effet
- Assurer la propreté du véhicule (y compris ne pas fumer, ni vapoter)
- Respecter les règles de la civilité au volant
- Suivre les formations obligatoires liées à l'utilisation des véhicules particuliers (véhicules poids lourds, véhicules de chantier, chargeur, camion à benne amovible avec ou sans bras central, etc...) et à leurs utilisations dans des conditions spécifiques (Intervention sur la voie publique, conduite à tenir en cas de manœuvre sur site à risque)
- Posséder son permis de conduire sur lui
- Assurer une utilisation responsable, raisonnable et prudente (exemples : ne pas laisser d'objets de valeur à vue, fermer les portes à clefs en cas d'arrêts de courte durée, ceci afin d'éviter les vols et effractions).

5.2 UNE UTILISATION ÉCOLOGIQUEMENT RESPONSABLE

Dans le cadre de la politique municipale de développement durable, chaque agent veillera à :

- N'utiliser un véhicule automobile que lorsque ceci est nécessaire
- Adopter une conduite « douce », source d'économie de carburant

Les agents doivent donc privilégier :

- Le train pour les déplacements hors du territoire communal
- Le vélo ou les transports en commun pour les déplacements plus courts
- Des outils collaboratifs (visioconférence, webinaire) lorsque le déplacement n'est pas absolument nécessaire

L'utilisation d'un véhicule est considérée comme nécessaire dès lors qu'elle représente une économie (notamment dans le cas du covoiturage de plusieurs agents) ou un gain de temps appréciables, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire, soit par l'absence de moyens de transport en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Lors d'un déplacement en voiture et quelle que soit la distance, les agents devront s'assurer que d'autres collègues n'utilisent pas de leur côté un véhicule pour le même déplacement.

5.3 UNE UTILISATION PARTAGÉE

Les véhicules sont susceptibles d'être utilisés à tout moment par tous les agents communaux.

En conséquence, il est rappelé que chaque conducteur doit :

- Rendre le véhicule en parfait état de propreté
- Veiller à ce que le véhicule puisse être immédiatement réutilisé (carburant ...)
- Signaler au responsable du GARAGE (03 44 66 35 04 + inscription sur le carnet de bord du véhicule), tout problème ou anomalie constatés
- Utiliser les véhicules de sorte qu'ils ne présentent pas de danger pour les tiers (vérification des systèmes de sécurité et de fermeture des portes)
- S'interdire de fumer, ou de vapoter, dans les véhicules de service et de fonction
- Faciliter le covoiturage d'agents de la collectivité uniquement dans le cadre de mission

Toute remarque (propreté, carburant, anomalies, etc...) doit être adressée au service gestionnaire du GARAGE dès restitution du véhicule au minimum par l'intermédiaire du carnet de bord.

6. QUESTIONS RELATIVES AUX DOMMAGES ET À LA RESPONSABILITÉ

6.1 CONDUITE À TENIR

6.1.1 EN CAS D'ACCIDENT SANS DOMMAGE CORPOREL, VOL ET DÉGRADATIONS VOLONTAIRES

En cas d'accident, le lieu de l'accident doit être sécurisé en priorité à l'aide des équipements obligatoires présents dans le véhicule. En cas de nécessité, la Police Municipale sera alertée suivant la situation.

L'agent prévient son responsable hiérarchique direct dès que possible.

Un constat amiable doit être impérativement et correctement rempli (y compris au verso) et indiquer les noms, adresses et coordonnées du (ou des) tiers et du (ou des) témoin(s), lorsqu'il(s) existe(nt).

Le conducteur devra également joindre un rapport détaillé visé par son responsable hiérarchique sur les circonstances de l'accident afin de permettre un dépôt de plainte par l'autorité territoriale ou son représentant par délégation. Il en sera de même dans le cas d'un vol ou de dégradations volontaires.

Ces documents devront immédiatement être remis au service Affaires Juridiques (dans les 24 heures suivant l'accident) situé au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville, 74, rue du Général de Gaulle - 60180 Nogent-sur-Oise. Possibilité d'envoyer un mail sur l'adresse : juridique@nogentsuroise.fr.

Dans l'hypothèse où l'accident entraîne des soins médicaux, avec ou sans un arrêt de travail, il devra également être déclaré à la Direction des Ressources Humaines au titre des « accidents de travail ».

6.1.2 EN CAS D'ACCIDENT AVEC DOMMAGE CORPOREL

En cas d'accident impliquant des blessés, la priorité sera donnée à l'appel des secours.

Le reste de la procédure est identique qu'en cas d'accident sans dommage corporel.

6.2 INFRACTIONS AU CODE DE LA ROUTE

Chaque conducteur est personnellement responsable de l'utilisation du véhicule de service ou de fonction. Ainsi, il doit s'acquitter sans délai des amendes qui lui sont infligées et assumer les autres sanctions pénales (retraits de point, suspension du permis ...) que sa conduite aura provoquées.

« En effet, lorsque le certificat d'immatriculation est établi au nom d'une personne morale, il appartient au représentant légal de la personne morale d'assumer, à titre personnel, cette responsabilité »

pécuniaire, sauf à désigner la personne physique auteur de l'infraction (Cass. Crim du 30/09/2009 n°09-80.178)

L'auteur de l'infraction, impliqué doit se montrer coopératif et produire dans les meilleurs délais les éléments ou documents éventuellement sollicités pour permettre le bon déroulement de la procédure de l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI).

La Ville de Nogent-sur-Oise ne rembourse aucune amende.

Les avis de contravention sont réceptionnés par le secrétariat du Maire qui les transmet au Directeur Général Adjoint du service dont dépend le conducteur qui avait l'usage du véhicule au moment des faits.

6.3 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE DU CONDUCTEUR

Les véhicules communaux sont assurés auprès d'une compagnie d'assurances.

Toutefois la responsabilité de la Collectivité (franchise notamment) ne peut être engagée que lorsque l'agent était dans l'exercice de ses fonctions ou si son comportement n'était pas dépourvu de tout lien avec le service.

En conséquence, la responsabilité personnelle et financière de l'agent est susceptible d'être engagée en cas de faute personnelle détachable du service. Il s'agira notamment, sans que cette liste présente un caractère exhaustif, de :

- Conduite sous l'emprise d'un état alcoolique et/ou stupéfiants
- Conduite sans permis
- Utilisation d'un véhicule à des fins personnelles
- Utilisation d'un véhicule sans autorisation
- Infractions au code de la route

Par ailleurs et de manière générale, tout manquement aux dispositions du présent règlement est susceptible d'engendrer la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

7. CONDITIONS RELATIVES À LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE

7.1 CARNET DE BORD

Afin d'en assurer le suivi, chaque véhicule dispose d'un « carnet de bord », mentionnant notamment :

- Nom de l'agent prenant en charge le véhicule
- Kms au compteur à la prise du véhicule
- Kms au compteur à la restitution du véhicule
- Si personnes transportées, préciser le nombre de personnes
- L'ensemble des déplacements effectués (date,

heure, objet, kilométrage)

- Les anomalies constatées (sinistre, état du véhicule, autres remarques) à la prise et au retour du véhicule
- Signature de l'agent

Les véhicules dédiés à un service sont gérés par le responsable de service, les véhicules mis à disposition des autres services sont gérés par le service gestionnaire du parc auto. Ils détiennent le carnet de bord et veillent à ce que tous les renseignements nécessaires soient apportés par les conducteurs.

7.2 PROCÉDURE DE DEMANDE D'UN VÉHICULE

La procédure permettant de solliciter, puis de restituer un véhicule de service, est précisée par la note de service du Directeur Général des Services.

7.3 COMITÉ DE SUIVI

Un Comité de suivi est institué afin :

- D'examiner le rapport annuel d'utilisation des véhicules, établi conjointement par les différents services utilisateurs,
- D'examiner toute difficulté d'interprétation du présent règlement

Ce comité est composé au minimum des personnes suivantes (ou de leur représentant) :

- L'autorité territoriale,
- Le Directeur Général des Services,
- Le responsable du service gestionnaire du parc auto
- Un membre de la direction Appui à la Gouvernance

Le comité peut décider de convier d'autres techniciens selon les points inscrits à l'ordre du jour.

Il se réunit au minimum une fois par an et chaque fois que nécessaire, sur convocation du Directeur Général des Services.

À l'issue de la réunion du comité de suivi, un compte rendu est rédigé. Le secrétariat et le suivi de ce comité sont assurés par le Directeur Général des Services.

À la suite de ces réunions, si une modification du règlement devait être envisagée, l'avis du CST sera préalablement demandé pour tout changement

7.4 NOTIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement d'utilisation des véhicules sera notifié à chaque conducteur au moment de son accréditation. Il sera également accessible sur le réseau partagé de la collectivité.

ACCREDITATION POUR L'UTILISATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

ANNEXE 5-1

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

Centre de Ressources Municipal
Service Garage

- ☐ **PONCTUELLE**
☐ **PERMANENTE** (*permis de conduire à présenter chaque année*)

Vu le règlement d'utilisation des véhicules, notifié à l'intéressé(e) qui déclare par la présente en avoir pris connaissance et s'engage à respecter l'ensemble de ces dispositions,
Considérant que l'agent atteste par la présente que son permis de conduire est en cours de validité,

Je soussigné : _____

Directeur : _____

AUTORISE

☐ M. ☐ Mme

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

À UTILISER UN VÉHICULE COMMUNAL

DURÉE DE L'ACCREDITATION :

À compter du : _____

Le _____

Du _____ **au** _____

La présente accréditation prendra fin dans les hypothèses suivantes :

- Retrait du permis de conduire,
- Expiration de la date pour laquelle elle a été donnée,
- Modification des fonctions de l'agent,
- Changement de service de l'agent,
- Retrait de l'accréditation dans l'intérêt du service.
- Manquement grave et/ou répétés au règlement
- Fin de contrat, radiation des cadres

À Nogent-sur-Oise, le _____

Signature du DGS, Directeur ou Chef de service
Prénom et Nom

À Nogent-sur-Oise, le _____

Signature de l'agent :
Prénom et Nom

Diffusion : Original : Service l'affectation de l'agent / Copie : Service gestionnaire du Parc Véhicules - Garage

Le Maire de la ville de Nogent-sur-Oise sis 74 rue du Général de Gaulle 60180 Nogent-sur-Oise a désigné l'ADICO à Beauvais (60000) 2 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données. Les données recueillies dans le présent formulaire sont destinées à la Direction du Service GARAGE. Les données ne sont destinées qu'à la gestion de l'utilisation des véhicules de services et de fonction. Ces données seront conservées pour une durée de 1 an à compter du dernier jour de l'accréditation et aux seules fins d'assurer l'identification des utilisateurs des véhicules de service et de fonction en cas de nécessité (contraventions, accident). Conformément au règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectifications, d'opposition ou de suppression et de portabilité des données vous concernant. Pour exercer ses droits, nous vous invitons à contacter l'ADICO. Si vous estimez après les avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

EXTRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 ACCRÉDITATION

Tout agent susceptible de conduire, à l'occasion du service, un véhicule de l'administration, doit être accrédité à cet effet :

- par l'autorité territoriale pour les accréditations permanentes,
- Aux agents auxquels elle délègue cette faculté pour les accréditations temporaires (annexe n°5-1).

Cette autorisation ne sera délivrée qu'à un agent possédant **un permis de conduire valide** l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. À cet effet, l'agent devra présenter et attester sur l'honneur posséder un permis valide. Il devra informer sans délai sa hiérarchie de la perte de validité de son permis de conduire.

Les bénévoles et les stagiaires peuvent être habilités, dans les mêmes conditions, à utiliser un véhicule de service.

1.2 DURÉE DE L'ACCRÉDITATION

1.2.1 Pour les agents susceptibles d'utiliser régulièrement un véhicule de service en raison de leur fonction, une accréditation permanente est donnée, sous réserve de la présentation annuelle du permis de conduire. Elle peut être retirée à tout moment sur décision de l'autorité territoriale.

Cette accréditation est donnée par le Directeur dont dépend le service, ou le Directeur Général des Services lorsqu'elle s'accompagne d'une autorisation de remisage à domicile permanente.

1.2.2 Pour les agents utilisant de manière exceptionnelle un véhicule de service, l'accréditation est donnée de manière spécifique, pour une période limitée au(x) déplacement(s) envisagé(s) à compter du jour de l'accréditation.

Cette accréditation est donnée par le directeur dont dépend le service.

1.3 FIN DE L'ACCRÉDITATION

L'accréditation prend fin dans les hypothèses suivantes :

- Retrait du permis de conduire
- Modification des fonctions de l'agent
- Changement de service de l'agent
- Retrait de l'accréditation dans l'intérêt du service
- Manquement grave et/ou répété au règlement
- Fin de contrat, radiation des cadres

Le gestionnaire du parc automobile (Service GARAGE) ou le chef de service peut refuser, sur des bases sérieuses et réelles et sur application du principe de précaution, de confier un véhicule de service à un agent dont le comportement pourrait présenter un risque pour lui-même ou pour les tiers. Il en informe sans délai le supérieur hiérarchique de l'agent.

Tout agent doit sans délai prévenir ses supérieurs hiérarchiques en cas d'annulation ou de suspension de son permis de conduire.

1.4 INTERDICTION

Seuls les agents accrédités dans les conditions définies aux articles précédents sont autorisés à conduire un véhicule de service.

Les conducteurs des véhicules, y compris les minibus, prêtés aux personnes extérieures devront également avoir une accréditation afin d'identifier les conducteurs en cas d'incident.

ANNEXE 5-1

LISTE DES FONCTIONS ET SITUATIONS POUVANT JUSTIFIER UN REMISAGE À DOMICILE

ANNEXE 5-2 RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

Centre de Ressources Municipal
Service Garage

Les fonctions et situations pouvant justifier d'un remisage à domicile sont les suivantes :

CETTE LISTE RESTE A DÉFINIR PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

FONCTIONS ET SITUATIONS	TYPE DE REMISAGE	DURÉE DU REMISAGE

Le Directeur Général des Services peut délivrer une autorisation de remisage pour un motif légitime qui n'aurait pas été prévu dans la liste ci-dessus.

L'autorisation est donnée par écrit dans les conditions fixées aux articles 12 à 15 du règlement d'utilisation des véhicules de service et de fonction.

L'autorisation doit notamment préciser la durée pendant laquelle le remisage est autorisé et si le remisage est autorisé pour le midi, le soir, ou le midi et le soir.

AUTORISATION PERMANENTE DE REMISAGE À DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

ANNEXE 5-3 RÈGLEMENT D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

Vu les conditions d'utilisation reprises au verso du présent document

LISTE DES FONCTIONS :

- _____
- _____
- _____

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

EST AUTORISÉ(E), de manière permanente et en raison de sa fonction,
à remiser un véhicule de service à l'adresse suivante :

Adresse :

☐ Midi uniquement

☐ Soir uniquement

☐ Midi et soir

Distance d'un trajet domicile – travail _____ km

Kilométrage journalier total au titre du remisage _____ km

**VALIDITÉ : La présente autorisation prendra fin et nécessitera donc une nouvelle demande
dans les hypothèses suivantes :**

- Le 31 décembre de l'année en cours (reconduction écrite nécessaire)
- Changement d'adresse (nouvelle autorisation à solliciter)
- Modification des fonctions de l'agent,
- Retrait de l'autorisation dans l'intérêt du service,
- Mise en place d'un nouveau règlement interne

À Nogent-sur-Oise, le _____

Signature de l'agent :
Prénom et Nom

À Nogent-sur-Oise, le _____

Signature du Directeur Général :
Prénom et Nom

Diffusion : Original : Agent bénéficiaire / Copie : Direction générale

Le Maire de la ville de Nogent-sur-Oise sis 74 rue du Général de Gaulle 60180 Nogent-sur-Oise a désigné l'ADICO à Beauvais (60000) 2 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données. Les données recueillies dans le présent formulaire sont destinées à la Direction du Service GARAGE. Les données ne sont destinées qu'à la gestion de l'utilisation des véhicules de services et de fonction. Ces données seront conservées pour une durée de 1 an à compter du dernier jour de l'accréditation et aux seules fins d'assurer l'identification des utilisateurs des véhicules de service et de fonction en cas de nécessité (contraventions, accident). Conformément au règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectifications, d'opposition ou de suppression et de portabilité des données vous concernant. Pour exercer ses droits, nous vous invitons à contacter l'ADICO. Si vous estimez après les avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

1. Un véhicule de service est un véhicule mis à disposition des agents pour les seuls besoins de leur activité professionnelle. Ces véhicules ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances).

Dès lors qu'il n'est pas utilisé par l'agent, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité (congés, etc).

2. Il est rappelé que tout déplacement à l'extérieur du périmètre communal doit faire l'objet de l'établissement et de la signature d'un ordre de mission préalable.

CONDITIONS RELATIVES AU REMISAGE À DOMICILE

3. En raison de leurs fonctions, les (listes des cadres d'emploi) peuvent bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile.

L'autorisation de remisage à domicile peut être permanente (max 1 an) ou ponctuelle (un événement précis). Elle peut être autorisée pour le midi uniquement, le soir uniquement, ou le midi et le soir

4. L'autorisation de remisage à domicile est donnée de manière expresse, par écrit.

5. Les agents bénéficiant d'une autorisation de remisage à caractère permanent ou d'une durée minimale d'un mois, ne pourront pas bénéficier d'une autre participation de la Collectivité aux frais de transport entre le domicile et le lieu de travail pour la période correspondante.

CONDITIONS DE BONNE UTILISATION DES VÉHICULES

6. La circulation et le stationnement des véhicules de service sont aussi l'image de la Collectivité et de ses représentants.

En conséquence, chaque conducteur doit veiller à respecter le code de la route, se stationner sur les emplacements réservés à cet effet, assurer la propreté du véhicule.

7. Chaque agent veillera à adopter une conduite douce, source d'économie de carburant et n'utiliser un véhicule automobile que lorsque cette utilisation est strictement nécessaire.

8. Afin d'en assurer le suivi, chaque véhicule dispose d'un carnet de bord qui devra être rempli à l'occasion de chaque déplacement à l'exception pour (liste des cadres d'emploi) bénéficiant d'une autorisation permanente de remisage à domicile, du trajet domicile/travail (évaluation forfaitaire).

CONDITIONS RELATIVES AUX DOMMAGES ET À LA RESPONSABILITÉ

En cas d'accident, un constat amiable doit être impérativement et correctement rempli (y compris au verso) et adressé au service assurances dans les 24 heures, accompagné d'un dépôt de plainte en cas de cas de vol ou de dégradations sans tiers identifié.

9. Chaque conducteur doit s'acquitter sans délai des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (retraits de points, suspension du permis ...).

10. Les véhicules communautaires sont assurés auprès d'une compagnie d'assurances. Toutefois la responsabilité de la Collectivité (franchise notamment) ne peut être engagée que lorsque l'agent était dans l'exercice de ses fonctions ou si son comportement n'était pas dépourvu de tout lien avec le service.

En conséquence la responsabilité personnelle et financière de l'agent est susceptible d'être engagée en cas de faute personnelle détachable du service (conduite sous l'emprise d'un état alcoolique, conduite sans permis, utilisation d'un véhicule à des fins personnelles, infractions au code de la route...).



VILLE DE

Nogent
sur-Oise

Restez informés !



www.nogentsuroise.fr

TELECHARGEZ
L'APPLI
illiwap

