

## ANNEXES

- 1 – Modalités Temps partiel
- 2- Délibération Organisation du temps de travail
- 3- Guide d'utilisation de l'espace agent
- 4- Liste des autorisations spéciales d'absence
- 5- récapitulatif des différents types de congés maladie
- 6-modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps (CET)
- 7-modalités de recours aux astreintes et permanences
- 8- carte des défibrillateurs cardiaques à disposition dans la commune
- 9- procédure à suivre pour danger grave et imminent
- 10-Charte informatique
- 11-Charte d'utilisation des véhicules de service
- 12 – Gestion des heures supplémentaires

**Joël DUYCK**  
Le Maire,  
Président du CCAS





**Références :** Décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale, Décret n° 2008-152 du 20 février 2008 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

**Agents concernés :**

Agents titulaires, stagiaires et non titulaires ayant plus d'un an de service continu.

**2 types de temps partiel :**

**A - De droit :**

- pour élever un enfant de moins de 3 ans né ou adopté (jusqu'au délai de 3 ans à compter de son arrivée au foyer)
- pour donner des soins à un conjoint ou enfant à charge (handicap, maladie grave, victime d'accident)
- pour créer ou reprendre une entreprise : L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est également accordée de plein droit au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire de droit public qui crée ou reprend une entreprise. La durée maximale de ce service est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an. L'administration a la faculté de différer l'octroi du service à temps partiel pour une durée qui ne peut excéder six mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé. Un fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.
- accordé aux personnes handicapées : L'autorisation d'accomplir un temps partiel de droit est accordée à l'agent relevant de l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. L'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme du délai de 2 mois à compter de sa saisine.

**B - Sur autorisation pour convenances personnelles**

Seuls les agents à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

**Comment ?**

L'organisation du temps partiel peut se faire de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle afin de permettre celle la plus appropriée à chaque poste concerné.

Les quotités de travail autorisées sont :

- Temps partiel de droit : quotités autorisées : 50, 60, 70 et 80 % au choix de l'agent

- Temps partiel sur autorisation : quotités autorisées : 50 et 80 %

Sous réserve de la validation de l'autorité territoriale en fonction des besoins et de l'organisation du service.

**Validité de la mesure octroyée**

- matérialisée par un arrêté municipal
- autorisation accordée pour une durée comprise de 6 mois à 1 an
- renouvellement par tacite reconduction dans la limite de 3 ans maximum ou au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant)
- renouvelable ensuite sur demande expresse (2 mois au préalable)

### **Demande de l'agent**

- par écrit
- 2 mois au moins avant la date d'effet souhaité

### **Réintégration anticipée à temps plein à l'initiative de l'agent**

- Modification ou réintégration pour convenances personnelles :
  - avant la fin de la période en cours
  - demande à effectuer deux mois au préalable
- Modification ou réintégration pour motif grave (diminution du revenu du ménage, changement de situation familiale)
  - sans délai
  - la réintégration s'effectue sous réserve des contraintes d'organisation du service

### **La formation professionnelle ( formation continue, préparation concours, FIA...)**

- temps partiel suspendu le cas échéant
- agent rétabli à temps plein pendant la période nécessaire

### **Incidence du temps partiel sur la retraite**

#### **Calcul de la pension**

- temps partiel comptabilisé comme du temps plein (quelque soit la quotité) en durée de cotisation

#### **montant garanti de la pension**

- calculé au prorata des montants effectifs des cotisations

### **La surcotisation**

#### **Agent de la CNRACL**

- les titulaires et les stagiaires peuvent surcotiser

#### **Choix**

- par l'agent dès la demande de temps partiel
- lors de chaque renouvellement
- si renouvellement tacite : à la fin de chaque période
- durée : toute la période considérée

#### **Limites à la surcotisation**

Celle-ci est limitée à l'équivalent de quatre trimestres sur toute la carrière.

DÉPARTEMENT  
DU NORD

ARRONDISSEMENT  
DE DUNKERQUE

COMMUNE DE MERVILLE

DATE DE CONVOCATION  
01 OCTOBRE 2021

Nombre de Membres

En Exercice	13
Présents	10
Votants	13

**OBJET :**  
**13. PERSONNEL COMMUNAL**  
**- FIXATION DE**  
**L'ORGANISATION DU TEMPS**  
**DE TRAVAIL**

**EXTRAIT DU PROCES VERBAL  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.**

Envoyé en préfecture le 16/11/2021

Reçu en préfecture le 15/11/2021

Affiché le

ID : 059-265804003-2021/008-1611/021D13\_AB-DE

L'an deux mil vingt et un, le vendredi huit octobre à quatorze heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqué, s'est assemblé à l'hôtel de ville dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Joël DUYCK, Maire, Président du C.C.A.S.

Étaient présents : M. Joël DUYCK, Maire, Président du C.C.A.S., Mmes Martine BEURAERT-CEUGNART, Marie-Françoise BILLIAU-BODELLE, Delphine BOULENGER-HAVEZ, Christiane CAPPELLE, Marie Josée RUHLAND, MM. Marc BEZILLE, Sébastien ROUSSELLE, Jean Pierre ENGELAERE, Régis DEVEY.

Formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : Mme Nicole CAMBRON donnant procuration à M. Marc BEZILLE, M. Joël BACLET donnant procuration à M. Sébastien ROUSSELLE, Mme Martine LORPHELIN donnant procuration à Mme Martine BEURAERT.

Secrétaire de séance : Mme Marion TUEUX

Monsieur le Président informe l'assemblée que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imposé aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

.../...

Envoyé en préfecture le 16/11/2021

Reçu en préfecture le 16/11/2021

Affiché le

ID: 059-202104003-20211008-16112021D13\_A3-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.

OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – FIXATION DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596h arrondis à 1.600h
+ Journée de solidarité	+ 7h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Monsieur le Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune ou du CCAS des cycles de travail différents.

Le Président propose à l'assemblée :

➤ Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune *et du CCAS* est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

De manière exceptionnelle, afin de tenir compte des contraintes particulières de certains services (Services Administratifs, Services Techniques, Police Municipale, et Médiathèque), le temps de travail hebdomadaire est fixé à 39h00 par semaine pour certains agents.

Compte-tenu de cette durée hebdomadaire de travail supérieure à 35h, les agents bénéficieront de 23 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures. Les ARTT seront posées librement et autorisées en fonction des nécessités de service, ou imposées dans un planning réparti sur l'année de la manière suivante : 1 jour toutes les 2 semaines ou ½ jour par semaine excepté juillet-août.

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)



Envoyé en préfecture le 16/11/2021

Reçu en préfecture le 16/11/2021

Affiché le

ID : 059-265904003-20211008-16112121D13 /B-DE

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.

### OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – FIXATION DE L'OR

#### Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

##### ► ATSEM

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h),
- 5 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, entretien ...) à 32h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

##### ► Restauration et entretien école

- 36 semaines scolaires à 39h sur 4.5 jours (soit 1404 h),
- 5 semaines hors périodes scolaires (entretien) : 4 semaines à 40h sur 5 jours et 1 semaine à 36h sur 5 jours (soit 196 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

##### ► Centre Social

- 36 semaines scolaires à 30 h/semaine en période scolaire
- 10 semaines de vacances scolaires à 46 h/semaine
- 6 semaines de congés
- Quota de 67h pour les manifestations prévues en période scolaire

Au sein de ces cycles annuels, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

#### Multi-Accueil

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi.

Service posté de 7h/jour matin (7h-14h) ou après-midi (12h-19h)

#### Médiathèque

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours du mardi au samedi.
- Semaine à 35 heures sur 4.5 jours du mardi au samedi.
- Semaine à 35h sur 4 jours du mardi au vendredi.
- 1 Semaine à 37heures sur 5 jours, 1 semaine à 33 heures sur 4.5 jours
- Ou semaine à 39 heures sur 5 jours du mardi au samedi.

La médiathèque est fermée au public le lundi.

#### Cinéma – Spectacles

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours
- Ou Semaine à 39 heures sur 5 jours avec RTT

Au regard de l'activité, quand les agents seront amenés à travailler le samedi et le dimanche, ils auront 2 jours de repos dans la semaine pour ne pas dépasser 5 jours de travail par semaine.

Par dérogation, en cas de spectacle, l'amplitude journalière pourra dépasser les 12 heures sans toutefois aller au-delà de 14 heures. Cette dérogation a été acceptée en CTP du 6/6/2019 et faisait suite à une demande des agents de pouvoir assurer l'évènement dans son intégralité.

#### Police Municipale

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi
- Ou semaine à 39 heures sur 5 jours du lundi au vendredi

Envoyé en préfecture le 16/11/2021

Reçu en préfecture le 16/11/2021

Affiché le

ID : 2021-0000533-20211008-1#1120211117 AB-DE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.**  
**OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – FIXATION DE L'OR**

➤ 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 handicapées, sera instituée :

- Par la réduction du nombre de jours ARTT (pour les agents dont le cycle de travail est fixé à 39 heures par semaine)
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

**Le conseil d'administration après en avoir délibéré,**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique du 23 septembre 2021.

**DECIDE d'adopter la proposition du Président,**

**ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents**

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits,  
Ont signé les Membres présents,  
Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Président du C.C.A.S.,  
Joël DUYCK



**Le Président :**

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



### L'accès à l'espace agent.

A partir de n'importe quel navigateur Internet, entrer l'adresse suivante :

<https://espaceagent.jvsonline.fr/>

Voici une capture d'écran de la page d'accueil qui doit s'afficher sur votre écran :



Pour vous connecter à l'espace agent, entrer à l'aide de votre clavier votre identifiant et votre mot de passe aux emplacements comme indiqués ci-dessous :



**Votre identifiant** : il s'agit de votre prénom et de votre nom, séparés par un point.

*Par exemple : sandrine.dupont*

**Votre mot de passe** : il est choisi par l'agent suite à l'envoi du mail par le service RH. Voici un aperçu de la page principale que vous obtiendrez une fois connecté :

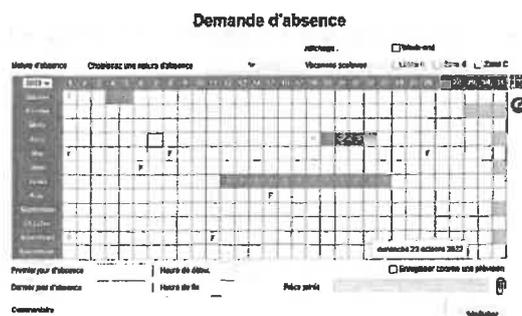


Démarche à effectuer pour faire une demande de congés :

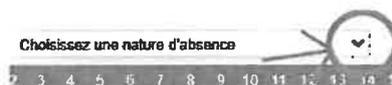
- Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur « Demande d'absence » (voir l'illustration ci-dessous indiquée par un cercle rouge) :



Vous obtenez ensuite divers éléments comme sur l'illustration ci-dessous :



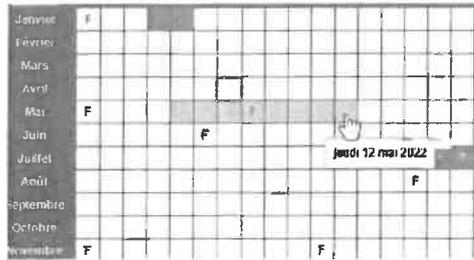
- Choisir une nature d'absence en cliquant avec le clic gauche de votre souris sur le petit triangle inversé :



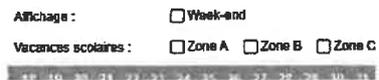
Dans la liste qui s'affiche ensuite, choisir « congés annuels » ou tout autre type d'absence dont vous souhaitez faire la demande (événements, heures récupérables, etc.).

Il faut ensuite indiquer le jour ou la période de votre demande d'absence dans le tableau. Pour cela, positionnez-vous sur la première case correspondant à votre premier jour d'absence.

Ensuite, cliquer sur cette case : tout en maintenant le clic de votre souris, effectuer une sélection de votre période d'absence en bougeant votre souris vers la droite ou vers la gauche. La période (ou le jour) d'absence sélectionné(e) correspond alors aux cases de couleur orange.

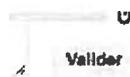


Si vous le souhaitez, il est possible d'avoir les jours de week-ends et les jours de vacances scolaires mis en évidence dans le tableau en cliquant sur les options correspondantes :



Il est également possible d'indiquer une période ou un jour en-dessous du tableau, en saisissant au clavier le premier et le dernier jour d'absence.

**IMPORTANT :** Lorsque vous avez terminé d'indiquer le jour ou la période de congés, il faut cliquer sur « **Valider** » :



Après avoir validé, votre demande est transmise.

### Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'espace agent :

Il faut vous déconnecter à partir de l'icône de profil bleue située en haut à droite. Voici ci-dessous à quoi elle ressemble :



En cliquant dessus, il suffit ensuite de sélectionner « **Déconnexion** » et de cliquer avec votre souris pour vous déconnecter de l'espace agent :



Une fois déconnecté, vous obtenez un message de confirmation dans un cadre sur fond vert :





**AUTORISATIONS D'ABSENCES EXCEPTIONNELLES  
MAIRIE ET CCAS DE MERVILLE**

Celles-ci sont octroyables sur justificatif, à l'exclusion de toutes autres :

- Mariage de l'agent : 5 jours ouvrables consécutifs
- Mariage d'un enfant (issu d'une union et/ou d'une famille recomposée) : 3 jours ouvrables consécutifs
- Mariage d'un ascendant, frère, sœur : 1 jour ouvrable
- PACS de l'agent : 4 jours ouvrables consécutifs
- Décès du conjoint, partenaire (PACS), d'un enfant : 5 jours ouvrables consécutifs ou 7 jours ouvrés si enfant ou personne à charge effective et permanente âgé de moins de 25 ans
- Décès du père ou de la mère, du frère ou de la sœur, du beau-père ou de la belle-mère : 3 jours ouvrables consécutifs
- Décès du beau-frère, belle-sœur, tante, oncle, neveu, nièce, grands parents : 1 jour ouvrable (jour des obsèques)
- Obsèques d'un proche ayant lieu dans la commune : ¼ d'heure pour rendre hommage aux défunts
- Maladie d'enfant de moins de 16 ans et d'enfant handicapé sans limite d'âge : 6 jours ouvrables maximum par an pour un agent à temps complet (quelque soit le nombre d'enfants). Nombre porté à 12 jours par an si l'agent assure seul la charge de l'enfant ou si son conjoint n'a droit à aucun jour. Nombre de jours proratisé en cas de travail à temps non complet.
- Grave maladie du conjoint et/ou d'un enfant : 3 jours ouvrables sur présentation des pièces justificatives.
- Naissance (pour le père) cumulable avec le congé paternité 25 jours calendaires dont 4 jours - près le congé de naissance
- Ou adoption (pour les 2 parents) : 3 jours ouvrables (pas cumulable avec le congé adoption)
- Déménagement : 1 jour ouvrable
- Don du sang (collecte sur la commune de MERVILLE) : 1 Heure 00
- Jour de la rentrée scolaire pour les parents dont les enfants sont scolarisés de la maternelle jusqu'à l'entrée au collège: 1 heure 00 (sous réserve des nécessités de service)
- Concours ou examen professionnel : 1 jour (le jour de l'épreuve)

Ces journées sont prises au moment de l'événement. Tout congé non pris non sollicité ne sera pas dû.

**Il est signalé que ces journées constituent des « autorisations d'absence du service » (alors que l'agent est effectivement au service) et non pas des « jours de congés supplémentaires ». Aussi ne sont-elles pas dues lorsque l'évènement dont il s'agit survient pendant une période d'absence légale (congé annuel, arrêt maladie, maternité, accident de travail ...)**

1 jour ouvrable = tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés. Si l'agent ne travaille pas sur un jour ouvrable, l'autorisation n'est pas reportée sur un autre jour ouvrable.

Ex : un agent travaille du lundi au vendredi. Il se marie un vendredi. Le samedi étant un jour ouvrable, même non travaillé par l'agent, il sera comptabilisé dans les 5 jours ouvrables auxquels il a droit.



# FICHE INFO STATUT

Réf. : FICHE-INFO18/CDE

Personnes à contacter : Christine DEUDON

☎ : 03.59.56.88.48

Date : le 6 avril 2010

MISE A JOUR DU 16 NOVEMBRE 2021

Suite à la parution de l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique, la présente fiche-info a été mise à jour.

## TABLEAU RECAPITULATIF DES CONGES POUR RAISON DE SANTE

### REFERENCES JURIDIQUES

- ♦ Ordonnance n° 2020-1447 du 25/11/2020
- ♦ Loi n° 83-634 du 13/07/1983 (article 21 bis)
- ♦ Loi n° 84-53 du 26/01/1984 (article 57)
- ♦ Décret n° 60-58 du 11/01/1960
- ♦ Décret n° 86-68 du 13/01/1986
- ♦ Décret n° 87-602 du 30/07/1987
- ♦ Décret n° 88-145 du 15/02/1988
- ♦ Décret n° 91-298 du 20/03/1991
- ♦ Décret n° 92-1194 du 04/01/1992

### 1 - LES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES A TEMPS COMPLET ET TEMPS NON COMPLET (PLUS DE 28 HEURES HEBDOMADAIRES) :

NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
Congé de maladie ordinaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 mois à plein traitement</li><li>• 9 mois à demi traitement (*)</li></ul> Durée totale : 1 an	Avis du Comité médical : <ul style="list-style-type: none"><li>- au-delà de 6 mois</li><li>- pour reprise après 12 mois</li></ul>
Congé de longue maladie	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 an à plein traitement</li><li>• 2 ans à demi traitement (*)</li></ul> Durée totale : 3 ans	Avis du Comité médical : <ul style="list-style-type: none"><li>- pour octroi</li><li>- pour prolongation</li><li>- pour reprise des fonctions</li></ul>
Congé de longue durée	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 ans à plein traitement</li><li>• 2 ans à demi traitement (*)</li></ul> Durée totale : 5 ans	Avis du Comité médical : <ul style="list-style-type: none"><li>- pour octroi</li><li>- pour prolongation</li><li>- pour reprise des fonctions</li></ul>
Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) en cas d'accident reconnu imputable au service, accident de trajet ou de maladie professionnelle contractée en service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frais médicaux, chirurgicaux, etc., pris en charge par la collectivité</li><li>• Plein traitement jusqu'à la reprise des fonctions ou mise à la retraite pour invalidité</li></ul>	Avis de la Commission de réforme : <ul style="list-style-type: none"><li>- si contestation AT</li><li>- pour A.T.I.</li></ul> Avis de la Commission de réforme pour reconnaissance maladie professionnelle



NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
<p>Temps partiel pour raison thérapeutique permettant :</p> <p>soit le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé,</p> <p>soit à l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réduction du temps de travail ne pouvant être inférieur au mi-temps</li> <li>▪ Après un congé de maladie ordinaire, un congé de longue maladie, de longue durée ou après un CITIS ou en l'absence d'arrêt de travail préalable</li> <li>▪ de 1 à 3 mois renouvelable dans la limite d'une année</li> <li>▪ Le temps partiel pour raison thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une période dont la durée totale peut atteindre un an au maximum.</li> <li>▪ Reconstitution des droits de l'agent après un délai minimal : au terme de ses droits à exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique, le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation, au titre de la même pathologie, à l'issue d'un délai minimal d'un an. Pour le calcul de ce délai d'un an permettant de bénéficier d'une nouvelle autorisation, <u>au titre de la même pathologie</u>, seules sont prises en compte les périodes effectuées par le fonctionnaire dans les positions d'activité et de détachement.</li> </ul>	<p>Demande de l'agent + certificat médical. Saisine du comité médical dans certains cas (après 12 mois consécutifs de congé de maladie, à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée)</p> <p>Pour les demandes de prolongation au-delà d'une période totale de 3 mois : demande de l'agent + certificat médical + avis du médecin agréé Saisine possible du comité médical pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé</p>
Disponibilité d'office pour raison de santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les titulaires uniquement</li> <li>▪ Durée totale : 3 ans (possibilité d'une année supplémentaire)</li> <li>▪ Indemnisation par la collectivité sous conditions (coordination avec le régime sécurité sociale)</li> </ul>	<p>Avis du Comité médical</p> <p>Avis de la C.P.A.M. Avis de la Commission de réforme</p>
Congé sans traitement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les stagiaires uniquement</li> <li>▪ Durée totale : 2 ans (possibilité d'une année supplémentaire)</li> <li>▪ Indemnisation par la collectivité sous conditions (coordination avec le régime sécurité sociale)</li> </ul>	<p>Avis du Comité médical</p> <p>Avis de la C.P.A.M.</p>

(\*) N.B. : la majoration de 2/3 si 3 enfants et + à charge était applicable du 01/01/2006 au 30/06/2020 (loi n° 2019-1438 du 24/12/2019 de financement de la sécurité sociale pour 2020, article 85)



## 2 - LES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES A TEMPS NON COMPLET (MOINS DE 28 HEURES HEBDOMADAIRES) :

NATURE DU CONGE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
Congé de maladie ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 mois à plein traitement</li> <li>▪ 9 mois à demi traitement</li> </ul> } Durée totale : 1 an	Avis du Comité médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au-delà de 6 mois</li> <li>- pour reprise après 12 mois</li> </ul>
Congé de grave maladie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 an à plein traitement</li> <li>▪ 2 ans à demi traitement</li> </ul> } Durée totale : 3 ans	Avis du Comité médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour octroi</li> <li>- pour prolongation</li> <li>- pour reprise des fonctions</li> </ul>
Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Congé pour invalidité temporaire imputable au service pendant toute la durée d'incapacité de travail en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et rémunération à plein traitement par la collectivité	Avis de la C.P.A.M.
Disponibilité d'office pour raison de santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les titulaires uniquement</li> <li>▪ Durée totale : 3 ans (possibilité d'une année supplémentaire)</li> <li>▪ Pas de rémunération versée par la collectivité</li> </ul>	Avis du Comité médical
Congé sans traitement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les stagiaires uniquement</li> <li>▪ Durée totale : 2 ans (possibilité d'une année supplémentaire)</li> <li>▪ Pas de rémunération versée par la collectivité</li> </ul>	Avis du Comité médical

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

## 3 - LES AGENTS CONTRACTUELS :

NATURE DU CONGE	ANCIENNETE DE SERVICE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	PROCEDURE
Congé de maladie ordinaire	Après 4 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 mois à plein traitement</li> <li>▪ 1 mois à demi traitement</li> </ul> } Durée totale : 2 mois	
	Après 2 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 mois à plein traitement</li> <li>▪ 2 mois à demi traitement</li> </ul> } Durée totale : 4 mois	
	Après 3 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 mois à plein traitement</li> <li>▪ 3 mois à demi traitement</li> </ul> } Durée totale : 6 mois	
Congé de grave maladie	Au moins 3 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12 mois à plein traitement</li> <li>▪ 24 mois à demi traitement</li> </ul> } Durée totale : 3 ans	Avis du Comité médical
Accident du travail ou maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	▪ 1 mois à plein traitement	Avis de la C.P.A.M.
	Après 1 an	▪ 2 mois à plein traitement	
	Après 3 ans	▪ 3 mois à plein traitement	
Congé sans traitement	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durée totale : 1 an (possibilité de 6 mois supplémentaire)</li> <li>▪ Pas de rémunération versée par la collectivité</li> </ul>	Avis du Comité médical

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

\*\*\*\*\*



Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord  
14, rue Jeanne Mailotte - CS 71222 - 59013 Lille Cedex  
03 59 56 88 00 - [www.cdo59.fr](http://www.cdo59.fr)

**Références :** Décret 2010-531 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale et ceux lui succédant.

**DEFINITION :** permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés par report de jours de congés, de jours de RTT et/ou de repos compensateur en vertu des dispositions du décret 2004-878

**BENEFICIAIRES :** Seuls les agents titulaires et non-titulaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au minimum une année de service, peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps.

**SITUATION DES AGENTS :** Ces congés sont réputés période d'activité. L'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération et conserve ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés.

**LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT :**

<b>REGLES</b>	<b>Dispositions à appliquer Selon Décret en vigueur</b>
Alimentation du C.E.T	<b>1-Report de jours de congés</b> (sans que le nombre de congés annuels puisse être supérieur au nombre de jours hebdomadaires travaillés) <b>2-Report de jours de R.T.T</b> <b>3-Report de jours de repos compensateurs</b>
Nombre maximal de jours pouvant être épargnés annuellement	Pas de limite (cf article 3 décret 2010-531)
Plafond global des jours épargnés	60 jours
Durée maximale d'utilisation des jours épargnés	Pas de limite de temps
Nombre de jours minimum à accumuler avant de pouvoir les utiliser	Les jours accumulés peuvent être consommés dès le premier jour épargné sur le CET
Nombre de jours minimum à prendre	Par fraction d'un jour minimum
Délai de préavis pour l'utilisation du CET	Identique que pour les délais de dépôt de demandes de congés annuels ou RTT
En cas de décès d'un agent titulaire du CET	Indemnisation de la totalité des jours épargnés à ses ayants droits
Utilisation du CET	Au choix : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous forme de congés</li> <li>- Pour les agents titulaires uniquement : Prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP)</li> <li>- A partir du 16<sup>ème</sup> jour épargnés, indemnisation définie par catégorie statutaire (au tarif en vigueur), demande à faire avant le 31 janvier.</li> </ul>

**Références :** Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (JO du 16/04/2015)

**Astreinte :** elle est définie comme une période pendant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent doit demeurer à son domicile ou à proximité pour répondre à des demandes d'intervention, 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.

**Permanence :** elle correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur son lieu de travail habituel pour nécessité du service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

**Intervention :** Période de travail durant l'astreinte ou la permanence (temps de trajet compris pour l'astreinte)

**Les cas de recours aux astreintes :**

Les astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Elles permettent des interventions en dehors de l'horaire normal du service.

Exemples d'astreintes techniques:

- En cas d'intempéries, déneigement des routes,
- Problème de réseau (chauffage, eau, électricité, gaz) entraînant un risque de blessure, de dégât ou de gaspillage d'énergie
- Tout problème ou doute lié à la sécurité des biens et des personnes et concernant un équipement communal
- Besoin ponctuel pour permettre le bon déroulement d'une manifestation
- Tout problème empêchant la fermeture d'accès à un bâtiment communal
- Toute entrave ou problème dangereux en voirie
- Tout sujet lié à la sécurité des biens et des personnes, sachant que l'astreinte technique n'est composée que d'un seul agent
- Lors d'un séjour encadré, pour tout problème lié à la sécurité ou à la santé des publics accompagnés
- Et lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

Exemples d'astreintes de sécurité :

- Gestion du système d'alarme intrusion par la police municipale
- Sécurité des locaux

Les astreintes doivent être réalisées en dehors des horaires normaux de service à savoir le soir en semaine, les week end ainsi que les jours fériés.

**Les cas de recours aux permanences :**

Les permanences sont mises en place lorsque les nécessités de service l'imposent à savoir essentiellement pour des missions de gardiennage de certaines bâtiments publics

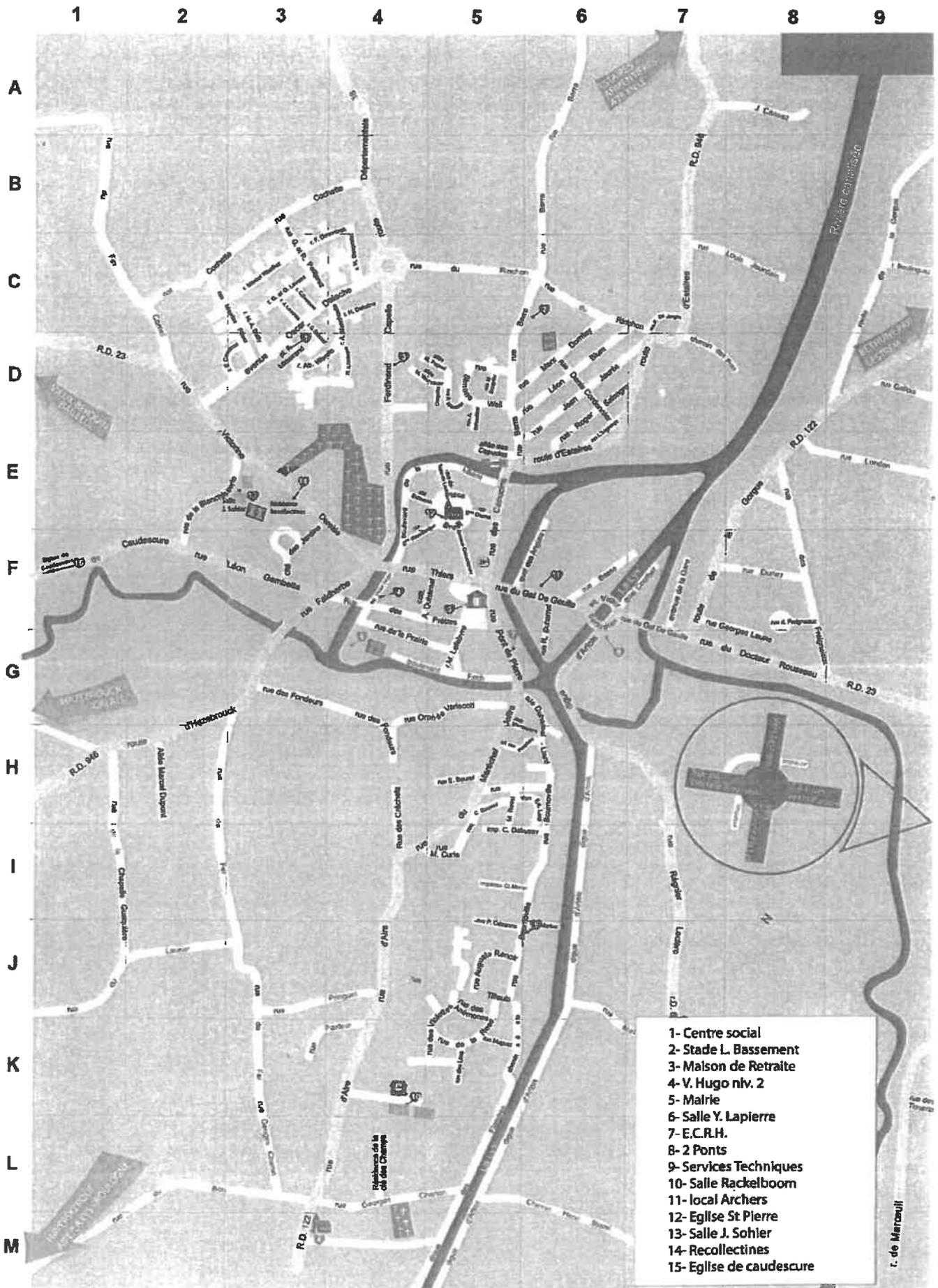
**Les agents concernés :**

Seuls les agents inscrits sur la liste du personnel amené à réaliser des astreintes et/ou des permanences peuvent intervenir en ce sens.

<b>1ERE CATEGORIE DE PERSONNEL L'ENSEMBLE DES CADRES D'EMPLOIS HORMIS CEUX DE LA FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>2EME CATEGORIE DE PERSONNEL L'ENSEMBLE DES CADRES D'EMPLOIS DE LA FILIERE TECHNIQUE</b>
Astreintes : Indemnité ou Repos compensateur	Astreintes : Indemnité - pas de repos compensateur possible
En cas d'intervention pendant une période d'astreinte : Indemnité ou Repos compensateur	En cas d'intervention pendant une période d'astreinte ou de repos programmée : Indemnité ou Repos compensateur
Permanences : Indemnité ou Repos compensateur	Permanences : Indemnité Pas de repos compensateur possible

**N.B. : Une même période d'astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation**

**La collectivité est aussi tenue de respecter les dispositions suivantes : la rémunération et la compensation des astreintes et des permanences ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit).**



- 1- Centre social
- 2- Stade L. Bassement
- 3- Maison de Retraite
- 4- V. Hugo niv. 2
- 5- Mairie
- 6- Salle Y. Lapierre
- 7- E.C.R.H.
- 8- 2 Ponts
- 9- Services Techniques
- 10- Salle Rachelboom
- 11- local Archers
- 12- Eglise St Pierre
- 13- Salle J. Sohier
- 14- Recollectines
- 15- Eglise de caudescur

Echelle : 1 cm = 150 m (environ)

### **Procédure pour les agents en cas de danger grave et imminent**

**Confronté à un danger qu'il juge grave et imminent pour lui ou toute autre personne, un agent doit :**

- **S'écarter du danger**
- **Prévenir les personnes alentours pour qu'elles s'écartent ou restent à l'écart**
- **Tenter de faire cesser le danger sans prendre de risque (bouton coup de poing, interrupteur, balisage...)**
- **Alerter les secours le cas échéant (par exemple dans le cas d'une machine en feu ou en présence de victimes).**
- **Alerter un supérieur hiérarchique et suivre ses consignes. Ces consignes ne doivent pas conduire à exposer de nouveau un agent à un danger grave et imminent.**
- **A la fin de l'incident, les agents ayant connaissance d'une telle situation passe l'information aux membres du CHSCT pour inscription sur le registre.**

**Le droit de retrait n'est pas le droit de rentrer chez soi en cas de danger. C'est le droit de s'écarter du danger et le devoir de prévenir pour faire cesser le danger.**



Question 1: projet



**CHARTRE DE LA VILLE DE MERVILLE  
ET DU CCAS  
POUR LE BON USAGE  
DE L'INFORMATIQUE,  
DES RÉSEAUX  
ET DU TÉLÉPHONE**

**Conception**

	NOMS	FONCTION	DATE
Rédaction Modification Diffusion	Céline MURA Rudy HAMMOU	Direction générale des services Responsable service Informatique	
Approbation	Joël DUYCK Sandra PLE	Maire de Merville 1ère Adjointe	

**Relevé des modifications**

Le tableau ci-dessous retrace la succession des différentes versions du présent document.

VERSION	DATE	MOTIF DES CHANGEMENTS	SECTIONS / PAGES MODIFIÉES
V 1.0	01/09/15	Première version validée	

**Diffusion**

MODE DE DIFFUSION	DESTINATAIRES
Diffusion Papier	
Diffusion Electronique	

**ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

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

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

**ARTICLE 2 - DÉFINITIONS**

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

On désignera par « moyens téléphoniques », tous les téléphones fixes ou portables mis à disposition par la ville pour l'exercice de l'activité professionnelle.

On désignera par « services Internet/Intranet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses : site web, messagerie...

L'activité professionnelle est celle qui est nécessaire, utile, dépendante ou complémentaire à l'activité des services municipaux, quelle qu'en soit la nature.

**ARTICLE 3 - ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TÉLÉPHONIQUES****3.1 UTILISATION DES RESSOURCES :**

Les ressources informatiques, l'usage des services Internet/Intranet et du réseau pour y accéder, ainsi que les moyens téléphoniques, sont mis à disposition des utilisateurs, tels que définis à l'article 5 de la présente charte, pour l'exercice des activités de la Ville de Merville ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Ville de Merville à ses prestataires, même occasionnels (ex : stagiaires).

Toutefois, il est admis qu'un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la présente charte. Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité dans le temps et par son objet.

Tout abus portant atteinte au fonctionnement du service sera considéré comme service non fait.

**3.2 DOCUMENTS PRIVÉS ET PROFESSIONNELS :**

L'utilisateur veillera à distinguer clairement les documents, courriers, messages, etc. qu'il considère comme personnels, des documents professionnels, notamment en les rangeant dans des dossiers distincts nommés « PERSO », et/ou en faisant figurer « PERSO » en tête du nom des documents et de l'objet des courriels.

Tout document ou courriel ne respectant pas cette règle sera considéré comme professionnel.

**3.3 RESPONSABILITÉS :**

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de son chef de service, et la responsabilité de la ville peuvent être engagées civilement et pénalement du fait de son comportement. Il veillera donc à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux mentionnés à l'article 5, ainsi que les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage décrites dans la présente charte.

### **3.4 ABUS ET CONTRÔLES :**

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

Ainsi sont conservées de manière automatique durant une période de 6 mois les informations suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple [www.ville-merville.fr](http://www.ville-merville.fr)) et l'heure de toute connexion à un site internet depuis un ordinateur appartenant à la commune de Merville.
- le numéro appelé, l'heure, la durée et le coût de tous les appels téléphoniques externes passés par les postes téléphoniques reliés au réseau téléphonique de la ville. Les quatre derniers chiffres sont masqués pour toute édition. La gestion de ces données est faite dans le respect de la loi RGPD, qui prévoit, pour toute personne, un droit d'accès et de rectification aux données qui la concernent, ayant fait l'objet d'un traitement informatique. L'exercice de ce droit se fait par la voie hiérarchique.

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

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

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

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

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

Le service informatique dispose d'outils de prise de main à distance qui sont généralement employés pour dépanner les utilisateurs, en leur montrant directement les manipulations qu'ils ont à faire. Ces prises de main et observations à distance se feront toujours avec l'accord de l'intéressé.

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

En cas d'absence de l'agent, la continuité du service doit être assurée. L'agent doit veiller à ce que le service puisse accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé, création de comptes pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication de mots de passe personnels). Si l'absence est imprévue (maladie, accident), le supérieur hiérarchique pourra demander au service informatique l'accès à l'espace de travail de l'agent. En cas de départ définitif ou de mutation, le successeur récupère les documents de travail ainsi que les messages d'ordre professionnel, à l'exception des documents et messages privés (voir paragraphe Documents privés et professionnels).

## **ARTICLE 4 - RÈGLES D'UTILISATION, DE SÉCURITÉ ET DE BON USAGE**

Tout utilisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

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

## **4.1 SÉCURITÉ DES DONNÉES ET DU RÉSEAU**

### **4.1.1 Mots de passe :**

Il convient de s'identifier clairement et utiliser des mots de passe pour protéger l'accès à son poste de travail et aux logiciels.

Ces mots de passe ne doivent pas être communiqués ni notés sur des supports accessibles à autrui, ils ne doivent pas être faciles à deviner par une personne mal intentionnée (pas de prénoms ou dates de naissance de proches, par exemple). Ils doivent comporter au moins 8 caractères, et doivent être changés plusieurs fois par an, en évitant de reprendre ceux qui ont déjà été utilisés.

Pour des raisons de sécurité, le service informatique se réserve le droit d'imposer un changement régulier des mots de passe.

Les mots de passe sont personnels et chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui peut en être faite. L'emploi de mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit. Néanmoins, cette disposition ne s'applique pas lorsque les comptes ou les ordinateurs sont liés à une fonction ou à une structure (exemple : messagerie d'un service, guichet).

Seules les personnes du service informatique peuvent exceptionnellement être amenées à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

L'utilisateur ne communiquera aucun mot de passe par téléphone s'il n'est pas absolument sûr de l'identité et de l'habilitation de son interlocuteur. En cas de doute, il devra rappeler la personne au service informatique (numéro interne), pour poursuivre l'opération.

### **4.1.2 Usurpation d'identité :**

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

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

Il convient de signaler au service informatique toute tentative d'accès anormal à son poste de travail et, de façon générale, toute anomalie que l'on peut constater.

### **4.1.3 Données d'autrui :**

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

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

### **4.1.4 Informations confidentielles – déclarations RGPD :**

Le règlement européen sur la protection des données du 25 mai 2018 fixe un ensemble de contraintes pour ces traitements : respect des finalités et des durées de conservation déclarées, information des personnes concernées, qui ont aussi un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, accès sécurisé aux données et obligation de sauvegardes...

Aussi, il est interdit divulguer des informations confidentielles, notamment par téléphone, à des tiers qui ne doivent pas les connaître. En particulier, les traitements ou fichiers concernant des

informations relatives à des personnes (nom, numéro...) doivent être déclarés au registre RGPD, s'ils ne sont pas expressément dispensés de déclaration. Les déclarations stipulent notamment les finalités exactes des traitements, la liste des destinataires des diverses informations, ainsi que leur durée de conservation.

Le service informatique vous assiste dans l'établissement de ces déclarations.

Les fichiers non automatisés (papiers) dont les informations proviennent ou sont appelées à être enregistrées dans ces traitements, sont soumis aux mêmes contraintes, et doivent donc être utilisés avec les mêmes précautions.

#### 4.1.5 Accès aux postes de travail :

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

Veiller à ce que les impressions ou sauvegardes contenant des informations sensibles ou nominatives (noms, adresses, photos de personnes...) ne soient pas accessibles à des personnes non autorisées (conservation obligatoire sous clé dans les bureaux recevant du public).

#### 4.1.6 Sauvegardes :

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

Il convient d'enregistrer les fichiers et les dossiers sur le serveur.

#### 4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels :

Ne pas télécharger, installer, utiliser ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel pour lequel la mairie n'a pas acquis de licence. Seules les personnes du service informatique sont habilitées à installer des logiciels, y compris des logiciels libres, et utilisent pour cela des comptes d'administrateurs sur les machines. Les autres utilisateurs disposent de comptes d'utilisation restreints qui sont suffisants pour un usage courant.

Tous les logiciels doivent faire l'objet d'une demande officielle d'installation au service informatique qui en définira les modalités.

#### 4.1.8 Droits de reproduction :

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

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

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

Les photos prises dans le cadre des activités de la mairie de Merville ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement écrit de l'autorité territoriale.

Cette recommandation s'applique aux enregistrements vidéo et sonores.

#### 4.1.10 Équipements étrangers :

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

Toute connexion d'un nouveau matériel doit se faire avec l'autorisation préalable du service informatique.

#### 4.1.11 Messagerie :

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

#### ▲ Remarque importante :

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

Il est obligatoire de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

#### 4.1.12 Virus :

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

L'utilisateur s'engage à ne pas ouvrir de pièce-jointe d'un courriel dont il ne connaît pas la provenance.

Des comportements inhabituels d'un logiciel ou d'un ordinateur tels que l'ouverture de fenêtres intempestives, l'activité inexplicite du disque dur ou la dégradation importante des performances peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite : contacter rapidement le service informatique.

#### 4.1.13 Antivirus :

Le service informatique installe sur les machines un logiciel destiné à vous protéger des programmes malveillants. Cet outil ne doit pas être désinstallé, et il est paramétré pour se mettre à jour régulièrement (reconnaissance de nouveaux virus). Le paramétrage ne doit donc pas être modifié, et il est recommandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de se connecter régulièrement au réseau informatique pour que cette mise à jour puisse être effectuée.

Attention, en cas de détection de virus, un message du logiciel antivirus vous avertit : veuillez contacter immédiatement le service informatique.

### **ARTICLE 4 - APPLICATION DE LA CHARTE**

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

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

Ainsi, dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque personne concernée et visée au présent article aura accès au texte de la version en vigueur, notamment sur l'intranet, à la rubrique « charte ». Elle devra en prendre immédiatement connaissance et sera tenue sans délai au respect des règles qui y sont édictées.

La présente version de la charte est répertoriée sous le numéro indiqué en pied de page, et a été soumise à l'appréciation du Comité Technique.

Chaque nouvelle version sera validée et diffusée de la même manière. La version en vigueur sera la plus récente.

#### **ARTICLE 5 - BASES LEGALES**

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

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics.
- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques.
- Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.
- Code Pénal, pris notamment en ses articles 323-1 à 323-7 visant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données.
- Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- L'ordonnance N° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, permet notamment à une administration de répondre par voie électronique à une demande d'information d'un usager ou d'une autre administration qui lui a été adressée par la même voie, et prévoit que les actes des administrations peuvent être signés électroniquement pour assurer l'identification du signataire et l'intégrité des actes.
- Code de la Propriété Intellectuelle. Il reconnaît les logiciels comme œuvres de l'esprit, et à ce titre, ils sont protégés sans nécessiter de dépôt ou d'enregistrement.
- Code du Patrimoine, pris notamment en ses articles L211-1 à L211-4. Il définit les archives comme étant l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Les archives publiques sont notamment les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales.
- Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée, relative à l'emploi de la langue française. Elle prévoit, lorsqu'ils existent, l'emploi de termes français de même sens en lieu et place des termes étrangers...

Joël DUYCK  
Maire de Merville  
Président du CCAS

### **Contexte**

Les agents sont amenés à effectuer des déplacements intra-muros ou à l'extérieur de la collectivité, sur une ou plusieurs journées dans le cadre de leurs activités professionnelles. La volonté municipale est de mutualiser les transports pour réduire les émissions de CO2.

Afin de veiller à la bonne mise en œuvre de cette disposition, la présente charte a pour but de définir les modalités d'utilisation que tout agent se devra de suivre pour le bon fonctionnement des services.

### **1. Dispositions générales**

L'utilisation des véhicules partagés est conditionnée à un usage strictement professionnel tels que :

- suivre une formation
- se rendre à une réunion
- effectuer une mission spécifique
- effectuer des astreintes

Sont exclus du dispositif :

- les déplacements domicile/lieu de travail - lieu de travail/domicile (sauf en cas d'astreinte)
- les déplacements à titre personnel y compris lors d'un trajet pour raisons professionnelles

Il convient de favoriser le covoiturage.

### **2. Emplacement des véhicules**

- Kangoo : cour de l'Espace Culturel Robert Hossein

Planning de réservation géré par la Médiathèque – ECRH - poste 182/[mediatheque@ville-merville.fr](mailto:mediatheque@ville-merville.fr)

- Partner : Police Municipale (19 rue Thiers)

Planning de réservation géré par la Police Municipale, poste 139 ou ligne directe au 03.28.48.82.03/[policemunicipale@ville-merville.fr](mailto:policemunicipale@ville-merville.fr)

### **3. Modalités de réservation des véhicules**

Marche à suivre pour l'utilisation d'un véhicule de service :

- Réservation du véhicule via le formulaire ci-joint
- Dès validation de cette demande par le responsable de service : transmission par mail à [mediatheque@ville-merville.fr](mailto:mediatheque@ville-merville.fr) et [policemunicipale@ville-merville.fr](mailto:policemunicipale@ville-merville.fr) pour vérifier les disponibilités des véhicules sur le planning et réserver, le cas échéant, la plage horaire concernée.  
Un mail de confirmation ou de refus si le véhicule est déjà emprunté sera transmis à l'agent avec en copie la police municipale et la médiathèque.
- Le jour J : l'agent vient chercher les clés/carte grise à l'endroit où est stationné le véhicule réservé.  
Le permis de conduire sera à présenter lors de chaque utilisation du véhicule. Le tour du véhicule sera effectué avec un agent et une fiche de contrôle du véhicule sera complétée.
- Une carte essence est à disposition auprès des agents gestionnaires du planning de réservation des

véhicules qui indiqueront sur la fiche de contrôle, l'utilisation de celle-ci par les utilisateurs (avec heure de début et de fin d'emprunt).

- Si, pour des raisons de circulation ou Imprévus, votre retour au sein de la collectivité intervient après la fermeture des services, il convient de stationner le véhicule à l'emplacement prévu
  - Kangoo : cour de l'Espace Culturel Robert Hosseln
  - Partner : Police Municipale (19 rue Thiers)Il faudra restituer dès le lendemain les papiers et clés du véhicule auprès de la personne gestionnaire.
- Si vous rencontrez un problème avec le véhicule, veuillez en informer obligatoirement la personne gestionnaire qui le signalera au service mécanique et à la direction des services.

**A noter**

Lorsqu'un agent bénéficie du prêt d'un véhicule de service pour effectuer son déplacement, seuls les frais de péages et les possibles frais de stationnement, s'ils se sont avérés inévitables, peuvent lui être remboursés sur présentation de justificatifs.

Nom :  
Prénom :  
Service :  
Date et horaire souhaité (début/fin) :  
Lieu du déplacement :

Nombre de personnes concernées (Nom, prénom service):

-  
-  
-

Motif du déplacement

Je certifie que la conduite des véhicules de service se réalisera dans le respect des règles du Code de la Route. En cas d'infraction, ma responsabilité personnelle sera engagée. Je transmettrai toutes informations liées à un possible problème technique ou dégradation lors de l'utilisation du véhicule. Je m'engage à ne pas restituer le véhicule sans avoir vérifié le niveau de carburant. Si celui-ci est inférieur au quart du réservoir, je m'engage à effectuer le plein avant la restitution.

Signature de l'agent précédée de la mention « lu et approuvé »  
Date :

Avis et signature du responsable de service  
Date :



## GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

### MODALITES DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

<i>Jour de semaine</i>	<i>Nuit de 22h00 à 5h00</i>	<i>Dimanche et jour férié</i>
1h00 supplémentaire = 1h00 à récupérer Majoration : aucune	1h00 supplémentaire = 2h30 à récupérer Majoration : X 2,5	1h00 supplémentaire = 2h00 à récupérer Majoration : X 2

### MODALITES DE PAIEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

RAPPEL : 10 heures maximum par jour et 25 heures maximum par mois

<i>Jour de semaine</i>	<i>Nuit de 22h00 à 5h00</i>	<i>Dimanche et jour férié</i>
< 14 heures : Majoration 1,25	< 14 heures : Majoration 2,5	< 14 heures : Majoration 2,08
> 14 heures : Majoration 1,27	> 14 heures : Majoration 2,54	> 14 heures : Majoration 2,117

Rappel : Instaurée par délibérations du Conseil Municipal du 9 décembre 2002 et du CCAS du 6 décembre 2002

