



ANNEXES

Annexe 1 - règlement relatif aux astreintes

Annexe 2 - règlement relatif au télétravail

Annexe 3 - règlement du compte épargne temps (CET)

Annexe 4 - règlement des autorisations spéciales d'absence (ASA)

Annexe 5 - protocole d'exercice du droit syndical

Annexe 6 - règlement relatif aux déplacements des agents en mission

Annexe 7 - règlement d'utilisation des titres restaurant

Annexe 8 - règles de déontologie à Grand Chambéry

Annexe 9 - règles et recours relatifs à la déontologie et à la protection des données

Annexe 10 - règlement de formation

Annexe 11 - règles d'utilisation du système d'information





ANNEXE 1

REGLEMENT RELATIF AUX ASTREINTES

Références :

- Délibération n°007-18 C du Conseil communautaire du 8 février 2018 relative aux astreintes au sein de Chambéry métropole – Cœur des Bauges
- Comité technique du 6 février 2018

Dans le cadre de ses compétences, la collectivité doit faire assurer, sur l'ensemble du territoire de la Communauté d'agglomération et dans toutes les circonstances le nécessitant, la continuité du service public, y compris en dehors des heures habituelles de travail et d'ouverture des services administratifs et techniques (nuit, week-end, jour férié).

I. L'astreinte

A. Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. L'astreinte est une situation de veille, elle n'est pas considérée comme du travail effectif. Elle donne lieu à une indemnisation forfaitaire.

Les agents placés sous astreinte peuvent être amenés à intervenir, soit en se rendant sur place pour effectuer une tâche, soit pour prendre les mesures et dispositions nécessaires concernant une situation.

La durée d'intervention ainsi que la durée du déplacement (aller/retour) est considérée comme du travail effectif.

Une rémunération ou une compensation doit être prévue.

Les astreintes mises en place au sein de la collectivité sont présentées pour avis au comité technique. Elles ont pour objet de définir les modalités de pilotage, d'organisation et de fonctionnement des astreintes, ainsi que le champ de compétences des agents d'astreinte en fonction de leur niveau hiérarchique et de leur degré de responsabilité. Elles déterminent la nature des emplois donnant lieu à l'exercice des périodes d'astreintes.

B. Nature des astreintes

En ce qui concerne la filière technique, la réglementation distingue 3 types d'astreintes, les 2 premiers étant applicables aux agents de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement :

GRAND CHAMBERY

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 87 38 - grandchambery.fr - @GrandChambery - cmag-agglo.fr

- astreinte de droit commun appelé astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir ;

- astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains suite à un évènement soudain et imprévu (situation de crise ou de pré-crise) ;

- astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

C. Personnel concerné

La réalisation des astreintes peut être effectuée par des fonctionnaires titulaires et stagiaires, des agents non titulaires de droit public et de droit privé, à temps complet et à temps non complet des catégories A, B et C quels que soient leur filière et leur grade.

L'aptitude médicale de l'agent à participer au dispositif d'astreinte devra être vérifiée par le médecin de prévention.

II. Situation de l'agent placé en astreinte

A. Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet, la durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, le responsable hiérarchique veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante

B. Protection sociale

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc....).

C. Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone...).
- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu.
- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités ; le règlement intérieur de la collectivité doit être respecté pendant les périodes d'astreintes.

III. Indemnisation

A. Indemnisation des astreintes

Filière technique

Le temps d'astreinte fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place aux ministères chargés du développement durable et du logement.

L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

Autres filières

Le temps d'astreinte fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Intérieur.

L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1.5.

B. Indemnisation des interventions

Filière technique

Le temps passé en intervention donne lieu soit à paiement soit à récupération.

Autres filières

Le temps passé en intervention donne lieu soit à paiement soit à récupération.

La rémunération des astreintes et des interventions est exclusive de tout procédé de récupération. Le choix entre ces 2 options est proposé à l'agent, sous réserve des nécessités de service.

Les taux des indemnités seront modifiés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des modifications réglementaires qui pourraient intervenir.



REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement a vocation à fournir un cadre de référence commun pour la mise en place du télétravail à l'ensemble des agents de Grand Chambéry, l'agglomération, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 2 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 6 février 2018.

Article 3 : Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Le télétravail dans la fonction publique est prévu par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès de l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels.

Le télétravail est organisé au domicile (lieu d'exercice déclaré par l'agent) de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Il revêt un caractère régulier ; ses caractéristiques sont fixées à l'avance.

Article 4 : Conditions d'éligibilité

• Liées au poste

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et expliquer quels sont les postes non « télétravaillables », c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

Les critères, qui prévalent pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuient sur la représentativité :

- de tous les enjeux liés au télétravail : économiques, environnementaux, sociaux et managériaux ;
- de toutes les fonctions, y compris les personnels ayant une fonction d'encadrement ;
- d'une large répartition géographique, par rapport au lieu de résidence de l'agent ;
- des différents types de télétravail (domicile, site).

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

GRAND CHAMBERY

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 87 38 - grandchambery.fr - @GrandChambery - cmag-agglo.fr

Sont inéligibles au télétravail, les activités suivantes :

- activités nécessitant d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
- activités comportant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques
- les activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées à l'exploitation routière.

- **Liées au salarié**

La possibilité de candidater à la mise en place du télétravail est ouverte à tous les agents, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut (hors période d'essai, contrat d'apprentissage, et stagiaires).

Les agents ayant une quotité de travail inférieur à 80 % ne peuvent bénéficier de la mise en place du télétravail.

Cas particulier du télétravail pour raison de santé :

L'exercice des fonctions en télétravail peut être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail pour les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ces fonctions.

- **Liées au domicile**

Pour être éligible au télétravail, l'agent volontaire pour le télétravail doit pouvoir :

- disposer d'une connexion ADSL d'au moins 1 mégabit de débit aux heures de bureau. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique et à des espaces de travail collaboratifs ;
- justifier d'un espace dédié et adapté au travail au sein de son domicile ;
- justifier de la conformité du domicile et notamment de l'installation électrique, aux normes de sécurité en vigueur (NF C15-100 uniquement pour l'espace dédié au télétravail) ;
- justifier d'une assurance couvrant le télétravail à domicile.

Article 5 : Nombre de jours travaillés

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jour de télétravail par semaine varie de 0.5 jours à 2 jours :

- 0.5 à 2 jours pour un temps plein
- 0.5 à 1,5 jours pour un temps partiel à 90 %
- 0.5 à 1 jour pour un temps partiel de 80 %

À titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 3 jours par semaine, pour les personnes handicapées, dans le cas où la mobilité est réduite, sur certificat médical.

Une journée de télétravail est d'une durée de 8 heures. Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Les jours de télétravail sont fixes ; le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être déplacés à un autre jour de la même semaine. Il n'est pas possible de cumuler plusieurs jours de télétravaillés reportés.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Article 6 : Mise en œuvre du télétravail

• Initiative de la demande

Le télétravail revêtant un caractère volontaire, il est donc mis en œuvre par accord des parties, sur initiative exclusive du salarié.

Le salarié qui souhaite se placer en situation de télétravail doit en formuler la demande écrite via le formulaire dédié disponible sur le Fil (annexe) et le transmettre au service emploi-formation (DRH).

• Examen de la demande

La décision de placement en télétravail ou de refus est prise par la commission « Télétravail » composé du responsable de l'emploi et de la formation, d'un préventeur, et du chargé de projet SI.

Cette commission vérifie la compatibilité de la situation du salarié et du collectif de travail avec la mise en place du télétravail et également la faisabilité technique et économique du télétravail.

Une réponse sera apportée à l'agent dans les 3 mois qui suivent la demande.

• Convention tripartite

En cas d'accord entre la collectivité et l'agent sur la mise en œuvre du télétravail, une convention tripartite est conclue entre le vice-président chargé des Ressources Humaines, l'agent concerné et le directeur concerné.

Elle précise :

- les activités de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail, et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ;
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail peut-être joint ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

• Période d'adaptation

La mise en œuvre du télétravail donnera lieu à une période d'adaptation de 3 mois maximum (article 5 du décret du 11 février 2016).

Durant cette période, il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à tout moment par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'1 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

• Suspension

La situation de télétravail peut être immédiatement suspendue, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties en cas de :

- problèmes techniques ;
- force majeure.

Lorsque l'évènement à l'origine de la suspension cesse, la situation de télétravail peut être rétablie.

Par dérogation, la situation de télétravail pourra également être suspendue en cas de projet nécessitant la présence constante de l'agent dans les locaux de la collectivité. Dans ce cas, la suspension interviendra au terme d'un délai de prévenance d'1 semaine et ne pourra excéder 3 mois.

• Réversibilité

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation. Par conséquent, les parties peuvent à l'initiative de l'une ou l'autre convenir par accord de mettre fin à cette situation, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée sera fixée par chaque organisation.

Par dérogation, il peut être mis fin de manière immédiate et unilatérale, par l'une ou l'autre des parties en cas de :

- modification importante des conditions de travail devenant incompatibles avec le télétravail ;
- changement dans l'organisation du travail devenant incompatible avec le télétravail ;
- changement de poste de travail ou/et mobilité géographique devenant incompatible avec le télétravail.

Lorsqu'un agent met fin à la situation de télétravail, il effectue son activité à nouveau et en totalité sur le site de la collectivité, selon les conditions antérieurement applicables, et s'engage à restituer le matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail.

- **Reconduction**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail est délivrée pour 1 année. A l'issue de cette période, sa prolongation est soumise à une nouvelle demande d'autorisation, et à l'édiction d'une nouvelle décision. L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ne peut être reconduite tacitement.

Article 7 : Organisation du travail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent. Elles correspondent à la fiche de poste de l'agent et sont actées dans la convention tripartite.

Une pause méridienne de 45 minutes minimum est prise par le télétravailleur.

Article 8 : Formation

Les télétravailleurs ont le même accès à la formation et aux possibilités d'évolution de carrières que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

Le télétravailleur et son encadrant suivent une formation qui leur permet d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Article 9 : Frais de restauration et transport

En dehors de tout déplacement professionnel, la collectivité n'est pas tenue de prendre en charge les frais de restauration et de transport du salarié pendant les jours télétravaillés.

Article 10 : Equipement et frais liés au télétravail

1. Equipement

- *Informatique*

La collectivité met à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable, paramétré par le service informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à l'utiliser dans le respect du guide de l'environnement numérique du télétravail (voir annexe) de Grand Chambéry.

Une séance de formation est dispensée par des agents de la DSI lors de leur remise.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique.

La hotline est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

- *Téléphonie*

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

2. Frais liés au télétravail

Aucune indemnisation forfaitaire n'est attribuée au télétravailleur à domicile pour compenser les frais occasionnés par le télétravail.

Article 11 : Santé et sécurité

En matière de santé, l'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur (article 7 du décret n°2016-151 du 11.02.2016).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, et prévoyance que les autres agents.

Article 12 : Accidents du travail

En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle, imputabilité qui ne sera pas présumée par l'employeur.

Le télétravailleur fournira à la DRH, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 13 : Confidentialités et protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la collectivité en matière de sécurité informatique.

Le télétravailleur veille à assurer la confidentialité, l'intégrité et la protection des données qui lui sont confiées et auxquelles il accède dans le cadre de son activité.

Le matériel mis à disposition de l'agent est réservé à un usage strictement professionnel et demeure la propriété de la collectivité.

Le manquement à ces dispositions pourra donner lieu à sanction disciplinaire.

Article 14 : Assurances

Le télétravailleur s'engage, préalablement à la mise en place du télétravail, à fournir à la collectivité une attestation d'assurance couvrant le télétravail à domicile.

Grand Chambéry prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité, s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de Grand Chambéry n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Article 15 : Respect de la vie privée

La collectivité est tenue de respecter la vie privée de l'agent. A ce titre, il ne peut contacter le télétravailleur en dehors de la plage horaire fixé préalablement.

Article 16 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. L'agent :

- conserve son régime de rémunération ;
- conserve l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation ;
- peut prétendre à l'attribution des tickets restaurants.

Il est également soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles, édictées par la collectivité, de sécurité de l'information.



REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le CET est un dispositif fixé par le décret N° 2004-078 du 26/08/2004 modifié par le décret N° 2010-531 du 20 mai 2010. Il ouvre aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui le souhaitent, la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une année sur l'autre des jours de congés, de jours RTT ou de repos compensateurs pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou d'un départ à la retraite.

1. L'ouverture du CET

1. Un droit pour les agents

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Les nécessités de service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du CET mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

2. Les agents concernés

L'agent qui sollicite l'ouverture d'un CET doit remplir les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif du CET :

- les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrat emploi jeune, CAE, contrat d'avenir, contrat d'apprentissage),
- les fonctionnaires stagiaires,
- les personnels engagés à la vacation,
- les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année (agents non titulaires recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel, en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi du 26/01/1984, remplacements)

3. La procédure

La demande d'ouverture du CET n'a pas à être motivée. Elle peut être faite à tout moment. L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives énoncées ci-dessus. La décision de refus de l'autorité territoriale doit être motivée.

2. L'alimentation du CET

L'agent peut demander, dès qu'il a pris au moins 20 jours de congés et au plus tard le 31 décembre de l'année civile de référence, que soient versés sur son compte :

- des jours de congés annuels (les droits calculés comprennent les droits à congés annuels et les jours d'ARTT en compensation de la 36^{ème} heure),
- des repos compensateurs (heures supplémentaires pour les catégories C et B < à l'indice 380) non utilisés avant cette date et non reportés.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder **60 jours**.

La demande d'alimentation du compte faite par l'agent doit être transmise à la direction des ressources humaines, sous couvert de son responsable hiérarchique.

Le CET ne peut pas être alimenté :

- par le report de congés bonifiés
- par le report de congés annuels, de jours de réduction du temps de travail, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage
- par le report de congés annuels acquis durant les périodes de congés de longue maladie ou de longue durée ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

3. L'utilisation du CET

I . L'ouverture du droit à utilisation

L'agent peut utiliser son CET dès le 1er jour épargné sans préavis.

Néanmoins, pour utiliser les droits acquis sur le CET, les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies, que l'agent soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet :

- l'agent doit présenter par écrit sa demande d'utilisation des congés acquis au titre du CET à son responsable hiérarchique
- la demande ne peut pas avoir pour effet de rendre négatif le solde du CET
- la prise de congés sollicités au titre du CET doit être compatible avec les nécessités de service, sauf à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent bénéficiant alors de plein droit des congés épargnés sur son CET.

Si l'une des conditions indiquées ci-dessus n'est pas remplie, le responsable hiérarchique peut, après avis du directeur général des services :

- opposer à l'agent par écrit un refus motivé à sa demande d'utilisation du CET. Cette décision de refus du congé doit être communiquée à l'agent dans un délai d'un mois à compter de sa demande d'utilisation sans que cette décision ne puisse intervenir moins de 15 jours avant la date de départ en congé de l'agent

ou

- solliciter de l'agent la modification de ses dates de congés au titre du CET dans les délais indiqués ci-dessus.

Suite à un refus opposé par le responsable hiérarchique à une demande de congés au titre du CET, l'agent peut former un recours auprès du directeur général des services. Celui-ci prendra une décision définitive après avis de la commission administrative paritaire.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

Lorsque l'agent est radié des cadres ou licencié ou arrive au terme de son engagement, les droits à congés accumulés sur le CET doivent être soldés avant la cessation définitive d'activité de l'agent.

2 . Le calendrier d'utilisation

Les droits acquis au titre du CET peuvent être exercés sans limite dans le temps.
Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

3 . La clôture du CET

La cessation définitive d'activité est le motif principal de clôture du CET.
Mais l'utilisation des jours épargnés en cas de cessation définitive d'activité n'est plus un droit, elle peut être opposée à l'agent en cas de nécessité de service.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé pour chaque catégorie statutaire.

4. Situation de l'agent pendant l'utilisation du CET

1. La rémunération des périodes d'utilisation du CET

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels (maintien intégral du traitement de base, du régime indemnitaire, de la nouvelle bonification indiciaire, du supplément familial de traitement).

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations.

2. Les droits à congés, à avancement et à la retraite

Pendant l'utilisation de son CET, l'agent conserve ses droits à avancement, à retraite et aux congés de l'article 57 de la loi du 26/01/1984 relative à la fonction publique territoriale.

Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés énumérés à l'article 57 de la loi du 26/01/1984, la période de congés en cours au titre du CET est suspendue. Pendant sa période de congé prise au titre du CET, l'agent continue à acquérir des droits à congés annuels.

5. Changement d'employeur, de position ou de situation administrative

1. Le principe : conservation des jours épargnés

L'agent conserve les droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation,
- détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi du 26/01/1984,
- détachement dans un corps ou emploi de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière,
- disponibilité,
- congé parental,
- congé de présence parentale,
- accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle,
- mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

REGLEMENT DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Références :

- Délibération n°336-17 C du Conseil communautaire du 26 octobre 2017 relative aux autorisations spéciales d'absences des agents de Chambéry métropole – Cœur des Bauges
- Comité technique du 3 octobre 2017

1/ Condition de l'autorisation spéciale d'absence (ASA)

Une autorisation spéciale d'absence n'est pas un droit, elle est accordée :

- sous réserve des nécessités de service,
- sur présentation d'un justificatif. Dans le cas où la pièce justificative n'est pas fournie, le temps d'ASA est retiré des congés annuels.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité, ce qui implique que :

- un congé annuel ne peut être interrompu par une ASA,
- les ASA ne sont pas récupérables si elles n'ont pas été utilisées en temps et en heure.

Les autorisations d'absence font l'objet d'une demande selon les motifs répertoriés dans le tableau joint en trois catégories :

- ASA pour événements familiaux
- ASA aménagements d'horaires liés à des événements de la vie courante
- ASA aménagement d'horaire lié à la maternité.

2/ Procédure d'octroi de l'autorisation spéciale d'absence

La demande est faite en utilisant le formulaire disponible sur l'intranet.

Elle doit **IMPERATIVEMENT** suivre la voie hiérarchique puis être transmise à la direction des ressources humaines dans un délai raisonnable précédant la période d'absence

Cas des absences pour enfant malade : Dans le cas d'absence pour enfant malade, la demande d'autorisation d'absence avec son justificatif est faite dès le retour du parent absent selon la même procédure.


Rappel : toute absence doit être signalée à la hiérarchie dans les 48 heures.

La demande devra automatiquement être accompagnée, sous peine de refus, de la pièce justificative.

GRAND CHAMBERY

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 87 38 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr

Toutes les demandes d'ASA susceptibles d'être accordées par l'autorité territoriale (événements liés à la maternité) doivent être présentées au moins deux semaines avant la date d'absence prévue pour organiser le service.

En cas de refus (raison de service, nombre de jour inapproprié, motif non valide, absence de justificatif) les jours d'absence effectués par l'agent seront décomptés des congés annuels.

Octroi de journées supplémentaires /Maladie grave du conjoint ou ascendants

Le Président et le Vice-président chargé des ressources humaines et des moyens des services peuvent dans des situations exceptionnelles, octroyer des journées supplémentaires.

La procédure d'octroi est identique à celle définie ci-dessus.



AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

TABLEAU RECAPITULATIF

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX ⁽¹⁾

OBJET	PERSONNES CONCERNEES	DUREE	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;"><u>Mariage et PACS</u> Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-4</p>	<p style="text-align: center;">De l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 5 jours ouvrables continus ou discontinus dans un délai de 15 jours avant et 15 jours après l'événement - Une fois dans la carrière de l'agent à Chambéry métropole – Cœur des Bauges - Une absence pour une cérémonie religieuse ou civile au choix - Avoir 6 mois d'ancienneté 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (publication des bans, extrait de mariage) - Pas de délai de route - Accordé sous réserve des nécessités de service
<p style="text-align: center;"><u>Décès/Obsèques</u> Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-4</p>	<p>D'un enfant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur (de l'agent ou du conjoint)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 jour ouvrable maximum dans l'année - Non cumulable - Attenant à la date de l'événement 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (extrait de mariage) et livret de famille - Pas de délai de route - Accordé sous réserve des nécessités de service
	<p>Du conjoint (ou du concubin), d'un enfant, des parents de l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 3 jours ouvrables continus dans les 15 jours au moment de l'événement - Délai de route attenant à la date de la cérémonie 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route : dans la limite maxi de 48H, au-delà de 200 km aller - Accordé sous réserve des nécessités de service

	Des beaux-parents (conjoint ou concubin d'un de parents de l'agent), sœurs et frères de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> - 2 jours ouvrables continus dans les 15 jours au moment de l'événement - Délai de route attendant à la date de la cérémonie 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route : dans la limite maxi de 48H, au-delà de 200 km aller - Accordée sous réserve des nécessités de service
<p><u>Décès/Obsèques</u> Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-4</p>	Des grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, parents du conjoint (ou concubin)	<ul style="list-style-type: none"> - 1 jour ouvrable au moment de l'événement - Délai de route attendant à la date de la cérémonie 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route : dans la limite maxi de 48H, au-delà de 200 km aller - Accordée sous réserve des nécessités de service
<p><u>Maladie très grave</u> Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 art 59-4 (Maladie avec ou sans hospitalisation nécessitant des soins particuliers – cf liste CPAM)</p>	Du conjoint (ou concubin), enfant, parents de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> - 3 jours ouvrables - Si les agents sont dans la même collectivité, ils peuvent être absents au même moment - Une fois dans l'année 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative à transmettre sous pli confidentiel à la DRH ou par mail à carole.casola@grandchambery.fr - Jours éventuellement non consécutifs dans une période de 3 mois

<p><u>Naissance/adoption d'un enfant</u> Loi n°46-1085 du 28/05/46</p>	<p>De l'agent</p>	<p>- 3 jours ouvrés (du lundi au vendredi) dans les 15 jours qui suivent l'événement - Cumulable avec le congé paternité</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Accordée sous réserve des nécessités de service</p>
<p><u>Garde d'enfant malade</u></p> <p><u>De 0 à 16 ans révolus</u> Note d'information du Ministère de l'intérieur de la décentralisation n°30 du 30/08/82</p>	<p>De l'agent</p>	<p>- 6 jours (travaillés) pour un agent à temps plein - 6 jours complémentaires seront accordés pour les agents apportant la preuve annuellement que le conjoint (ou concubin) ne bénéficie pas du même dispositif. - Les jours seront calculés au prorata du temps de travail. Durée des obligations hebdomadaires de service +1 jour Les conjoints travaillant dans la même collectivité ne peuvent s'absenter en même temps. Un seul des deux parents est autorisé à s'absenter.</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical) - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants étant atteint d'un handicap). - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</p>

(1) l'ensemble des jours accordés n'est pas reporté en cas de superposition avec un jour férié, un ARTT ou un congé annuel.

AMENAGEMENT D'HORAIREES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;"><u>Concours ou examen</u> Loi n°84-594 du 12/07/84</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Durée de l'épreuve 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation de la convocation - Délai de route si épreuves hors Savoie : une ½ journée supplémentaire accordée si nécessité absolue (suivant horaires de convocation) - Pas de ½ journée supplémentaire pour les agents ayant fait le choix de ne pas s'inscrire auprès du centre de gestion de rattachement - Autorisation accordée par concours ou examen 1 fois par an (comprenant écrit + oral)
<p style="text-align: center;"><u>Démarche administrative reconnaissance du handicap</u> Code du travail art L3142-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 journée maxi accordée par an 	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre d'une démarche administrative avec communication à la DRH des conclusions de la MDPH
<p style="text-align: center;"><u>Jury d'assises</u> Code de procédure pénal art 266-288 Reprise ministérielle n°1303 JO S(Q) du 13/11/97</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le temps du procès 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligation de l'employeur de libérer l'agent - Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif

<p>Sapeurs-Pompiers volontaires Code de la sécurité intérieure art L723-12 L723-13 L723-14 Cgct ART I1424 -37 Loi 96-370 du 03/05/96 Loi 2011-851 du 20/07/11 Circ NOR/PRM/9903519c du 19/04/99</p>	<p>Formation initiale - Dans la limite de : - 30 jours par an pendant les 3 premières années dont 10 jours la première année, - 5 jours au-delà de la troisième année. Formation perfectionnement : 5 jours au moins par an Interventions des agents SPV : la durée de l'intervention</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif - Convention avec le centre de secours de rattachement</p>
<p>Mandats d'élus Code général des collectivités territoriales art L2123-1 à L2123-3, L5215 16, L5216-4 et L 5331 3 ? r 2123 2, R 2123 5r 2123-6 et R 5211-3</p>	<p>Variable selon les mandats Se rapprocher impérativement de la Direction des ressources humaines</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif</p>
<p>Don du sang JO (Q) n°50 du 18/12/89</p>	<p>2heures</p>	<p>- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif ⁽²⁾</p>
<p>Don de plaquettes JO (Q) n°50 du 18/12/89</p>	<p>4 heures</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un justificatif ⁽²⁾</p>

⁽²⁾ les demandes d'autorisation susceptibles d'être accordées doivent être présentées au responsable de service et la DRH dans un délai de deux semaines avant la date d'absence demandée pour accord ou refus.

AMENAGEMENT D'HORAIRE LIEES A LA MATERNITE

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p><u>Aménagement des horaires de travail</u> Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96</p>	<p>Dans la limite maximale d'une heure par jour non cumulable non récupérable, non déductible des congés. Cette heure quotidienne est accordée soit 1h en début ou fin de journée, soit ½ heure en début et fin de journée. En cas de travail d'une ½ journée, pas de cumul début et fin de journée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée selon les nécessités de service sur présentation d'un certificat médical, à partir du 3^{ème} mois de grossesse après avis de la médecine professionnelle. - Emploi du temps modifié en accord avec le responsable de service à transmettre à la DRH
<p><u>Séances préparatoires à l'accouchement</u> Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96</p>	<p>Durée des séances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée selon les nécessités de service ⁽²⁾ - Sur présentation de justificatif
<p><u>Examens prénataux</u> Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96</p>	<p>Durée de l'examen Maximum 7 examens prénataux</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée selon les nécessités de service sur présentation de justificatif ⁽²⁾</p>
<p><u>Congé d'allaitement</u> Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96</p>	<p>Dans la limite maximale d'une heure par jour et dans la première année de l'enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée selon les nécessités de service et sur présentation d'un certificat médical ⁽²⁾ - en fonction du lieu où se trouve l'enfant et des conditions de travail - A l'appréciation de la DRH

⁽²⁾ Les demandes d'autorisation susceptibles d'être accordées doivent être présentées au responsable de service et la DRH dans un délai de deux semaines avant la date d'absence demandée pour accord ou refus

Jours ouvrables ou « travaillables » : du lundi au samedi inclus, tous les jours sauf dimanches et jours fériés. Le samedi est donc un jour ouvrable même si les agents ne travaillent pas normalement ce jour là.

Jours ouvrés ou jours réels d'ouverture : travaillés, même si tous les agents ne travaillent pas forcément ce jour là.
Exemple : le samedi ou le lundi ne sont pas un jour ouvré si la collectivité ferme ses portes.



Protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical

Le présent protocole a pour vocation de rappeler les conditions d'exercice du droit syndical des agents de Grand Chambéry suite aux élections professionnelles du 6 décembre 2018.

Chaque organisation syndicale représentée au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) peut se constituer librement au niveau local, quel que soit le nombre d'agents.

Chaque organisation syndicale définit librement ses règles de fonctionnement, désigne et renouvelle ses organismes de direction.

L'organisation syndicale devra transmettre à l'autorité territoriale les statuts, le nom des responsables syndicaux ainsi que toute modification afférentes à ces deux points.

Le décret du 3 avril 1985 prévoit que les organisations syndicales des agents de Grand Chambéry déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, **à charge pour elles d'informer l'autorité territoriale des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical.**


A ce jour, les sections syndicales créées à Grand Chambéry sont :

- le syndicat CGT ;
- le syndicat Force Ouvrière ;
- le syndicat UNSA.

REFERENCES

- ✓ 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 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ Vu le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

**GRAND CHAMBERY
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex
04 79 96 28 29 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr

- ✓ Vu le décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé de formation syndicale,
- ✓ Vu l'arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages et sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la Fonction Publique Territoriale, modifié par l'arrêté du 17 juillet 2012,
- ✓ Vu l'arrêté du 18 janvier 2019 portant répartition des sièges attribués aux organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux au CSFPT,
- ✓ Vu les résultats des élections professionnelles du 6 décembre 2018.

I – CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

A – Local syndical

(article 3 et 4 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

1. Aménagement et équipement local

Grand Chambéry met à disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité et représentées au comité technique local un **local commun**, 23 rue de la Digue à Cognin.

Ce local, composé de quatre bureaux et d'une salle de réunion commune aux organisations syndicales et au service des transports de l'agglomération chambérienne (STAC), est accessible 24 heures sur 24.

Il comporte les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Il est équipé pour chaque organisation syndicale :

- de mobilier approprié,
- de deux lignes téléphoniques (l'abonnement des lignes téléphoniques est pris en charge par la collectivité),
- d'un ordinateur avec accès internet,
- de fournitures de bureau.

Les frais de fournitures diverses sont pris en charge par la collectivité :

- **dans la limite de 1000€/an** par organisation syndicale siégeant dans les instances représentatives du personnel (UNSA, FO) ;
- **dans la limite de 250 €/ an** pour les autres (CGT).

Un photocopieur commun est mis à disposition des organisations syndicales (pour le tirage en nombre, soit supérieur à 100 copies, les organisations syndicales auront accès aux moyens de reprographie utilisés par Grand Chambéry).

Chaque organisation syndicale pourra utiliser l'affranchissement communautaire dans la limite de 3 envois au tarif normal par an et par agent. L'envoi des cartes syndicales sera effectué prioritairement par le biais de la navette interne.

Il est entendu que la maintenance du matériel, notamment informatique, sera prise en charge par la collectivité ainsi que l'entretien des locaux.

Pour le cas où des besoins nouveaux apparaîtraient, toute demande devra être adressée à la direction des ressources humaines par courrier ou par mail à la référente dialogue social et/ou à la directrice des ressources humaines.

2. Utilisation des techniques d'information et de communication

(article 4-1 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié)

Grand Chambéry met à disposition des organisations syndicales des matériels informatiques (ordinateur et copieur partagé) et leur offre la possibilité d'utiliser les technologies de l'information que sont la messagerie électronique ou l'intranet de la collectivité.

Les conditions d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication sont détaillées dans la *Charte d'utilisation des outils numériques par les organisations syndicales (version du 25 janvier 2019)*.

B. Affichage de documents d'origine syndicale

(article 9 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Des **emplacements spécifiques**, facilement accessibles au personnel et comportant soit des panneaux vitrés fermés à clé en nombre suffisant et de dimensions convenables, soit des panneaux ouverts réservés à l'affichage des informations syndicales sur les lieux de travail, sont réservés à l'affichage des informations syndicales sur les lieux de travail.

Une clé d'un panneau sur chaque site a été remise à chaque syndicat.

Un document annexé fera l'état des panneaux sur les différents sites de la collectivité.

Chaque document affiché est transmis concomitamment à la direction des ressources humaines par courrier ou par mail.

L'autorité territoriale ne pourra s'opposer à l'affichage du document hormis le cas où celui-ci contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.

C. Distribution de documents syndicaux

(article 10 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Toute organisation syndicale peut distribuer des documents dans l'enceinte des lieux de travail sous les réserves suivantes :

La distribution doit se faire en dehors des locaux ouverts au public et dans le respect des règles de sécurité propres à chaque site de travail.

Cette distribution ne doit concerner que les agents de la collectivité.

La distribution ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

La distribution pendant les heures de service ne peut être faite que par les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Chaque document distribué est transmis à la direction des ressources humaines par courrier ou par mail.

II - RÉUNIONS SYNDICALES ET CONGE DE FORMATION SYNDICALE

A - Réunions syndicales

(articles 5 à 8 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

1. Réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales

(article 5 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs **en dehors des heures de service**.

Si ces réunions ont lieu **pendant le service**, seuls peuvent y assister les agents qui ne sont **pas en service** ou qui bénéficient d'une **autorisation spéciale d'absence**.

2. Réunion mensuelle d'information à l'initiative des seules organisations syndicales représentatives

(article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Modalité d'octroi de l'heure mensuelle d'information

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent tenir, **pendant les heures de service**, une réunion mensuelle d'information **d'une heure**.

Cette heure peut être **regroupée par tranche de 3 heures dans le cadre du trimestre**.

Si l'heure d'information a lieu pendant la dernière heure de la journée, cette réunion peut se prolonger au-delà de cette dernière heure de service.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, et sans perte de traitement, à ces réunions dans la **limite de 12 heures annuelles** (hors délai de route), mais il doit prévenir l'autorité territoriale de sa participation à cette réunion en fonction des nécessités de service.

Modalité d'octroi d'une heure supplémentaire pour une réunion spéciale d'information dans le cadre des élections professionnelles

- une heure maximum par agent,
- dans la période de six semaines précédant le jour du scrutin,
- organisée par toute organisation syndicale candidate aux élections professionnelles.

Règles applicables à ces heures d'information

Les organisations syndicales peuvent, après information à l'autorité territoriale, organiser des réunions par secteur géographique d'implantation des services.

Ces réunions ne pourront avoir pour conséquence de réduire la durée d'ouverture des services aux usagers et ne pourront avoir lieu que hors des locaux ouverts aux publics.

Les organisations syndicales organisent ces réunions à l'intention des **agents de l'ensemble des services de la collectivité**,

Des autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information doivent faire l'objet d'une demande adressée au supérieur hiérarchique **au moins trois jours avant**.

Elles sont accordées **sous réserve des nécessités de service**.

3. Règles communes

Ces réunions doivent faire l'objet d'une demande préalable d'organisation formulée par l'organisation syndicale **une semaine au moins avant la date de la réunion, par mail au vice-président chargé des ressources humaines et des moyens généraux et à la DRH**. Cette disposition n'empêche pas l'autorité territoriale de faire droit à des demandes présentées dans un délais plus court.

Ces réunions ne peuvent s'adresser qu'aux personnels appartenant à la collectivité dans laquelle la réunion est organisée. Elle doit être tenue en dehors des locaux ouverts au public.

Tout représentant syndical mandaté par une organisation syndicale à cet effet, a libre accès aux réunions tenues par cette organisation même s'il n'appartient pas à la collectivité où se tient la réunion. L'autorité territoriale devra être informée de sa venue **vingt-quatre heures avant la date**

fixée pour le début de la réunion. La collectivité pourra prendre toutes mesures pour assurer l'ordre public ou le bon fonctionnement du service.

B – Congé de formation syndicale

(décret n°85-552 du 22 mai 1985)

L'article 57-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit que tout fonctionnaire a droit au congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de **12 jours ouvrables par an**.

Il ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste établie par arrêté ministériel du 9 février 1998 *(modifié par arrêté du 17 juillet 2012)*

La demande est à formuler auprès de la Direction des ressources humaines avec le **formulaire, annexé à ce présent protocole, au moins un mois avant le début du stage ou de la session accompagné de la convocation**. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa prochaine réunion.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que **si les nécessités du service le permettent**.

Au terme du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent **une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale** au moment de la reprise des fonctions.

A noter : la charte de formation n'est pas applicable à la formation syndicale.

III - SITUATION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX: CREDIT DE TEMPS SYNDICAL

(article 12 et 13 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Le décret du 24 décembre 2014 instaure un crédit de temps syndical comprenant deux contingents :

- un contingent d'autorisation d'absence ;
- un contingent de décharges d'activité de service.

Ainsi, à la suite de chaque renouvellement du comité technique, Grand Chambéry attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité :

→ une moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique retenu pour le calcul du contingent, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent,

→ une autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique retenu pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Le montant de ce crédit de temps est **reconduit chaque année civile** jusqu'aux élections suivantes.
Les heures non utilisées durant l'année ne sont pas reportables l'année suivante.

Ce mode de répartition est applicable tant aux autorisations d'absence article 14 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 qu'aux décharges d'activité de service.

A - Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence octroyées aux représentants syndicaux sont définies aux articles 16, 17 et 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces autorisations peuvent être cumulables entre elles, puisque n'ayant pas le même objet, ainsi qu'avec les décharges d'activité de service.

Ces autorisations sont accordées, **sous réserve de nécessité de service**, aux représentants de toute organisation syndicale mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions d'organismes directeurs dont ils sont membres élus.

Toute demande est à formuler auprès de la DRH et se fera avec le **formulaire, annexé à ce présent protocole, au moins trois jours avant la réunion accompagné d'un justificatif et/ou convocation.**

1. Autorisations d'absence de l'article 16 du décret : « 20 jours »

(articles 15 et 16 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Toutes les organisations syndicales de Grand Chambéry sont représentées au Conseil commun de la fonction publique.

Par conséquent, la durée des autorisations d'absences accordées à un même agent, au cours d'une année, est portée à **20 jours par an** dans le cas de participation :

- aux congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales,
- aux congrès et réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations.

2. Autorisations d'absence de l'article 17 du décret : « 1h pour 1000h »

(articles 14 et 17 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Ces autorisations sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister :

- aux congrès syndicaux,
- aux réunions des organismes directeurs par les organisations syndicales d'un autre niveau que ceux donnant droit aux autorisations de l'article 16 du décret.

Il s'agit essentiellement des **réunions des organismes directeurs** des syndicats au niveau local.

Modalités de répartition du contingent global

Le contingent d'autorisations d'absence est de **755 h 24 annuelles** réparties entre la CGT, FO et l'UNSA, de la manière suivante :

Organisations	Total d'heures d'AA annuelles
CGT	43h28
FO	404h59
UNSA	306h57

Pour information, le calcul de répartition du contingent global figure en annexe 1 du présent protocole.

3. Autorisations d'absence de l'article 18 du décret : « instance »

(articles 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Ces autorisations concernent les représentants syndicaux, titulaires et / ou suppléants ainsi que les experts participant :

- aux instances consultatives : comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, commissions administratives paritaires, commission de réforme
- à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983.

La durée de l'autorisation comprend :

- le délai de route,
- la durée prévisible de la réunion
- un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

ATTENTION :

- les délais de route ne sont pas compris dans le calcul des autorisations d'absence des articles 16 et 17 ;
- l'agent qui sollicite une autorisation d'absence doit être en service au moment de la tenue de réunion ;
- l'autorisation d'absence ne peut être accordée sous forme d'heure de récupération dans le cas d'un agent qui ne serait pas en service (temps partiel, décharge d'activité).

B – Les décharges d'activité de service

(article 19 du décret n°85-397 du 3 avril 1985)

Les décharges sont octroyées aux agents désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans le périmètre du comité technique pris en compte pour le calcul du contingent concerné.

Elles communiquent une liste nominative à l'autorité territoriale.

Les décharges d'activité de service sont définies comme l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité professionnelle normale, tout en étant rémunéré.

Les horaires de travail sont définis avec le responsable du service en fonction des nécessités de service. Si la désignation de l'agent proposée par l'organisation syndicale est incompatible avec la bonne marche de l'administration, la collectivité, après avis de la commission administrative paritaire, peut demander à l'organisation syndicale de porter son choix sur un autre agent.

Elles peuvent être partielles ou totales. Un agent partiellement déchargé, peut également bénéficier cumulativement des autorisations d'absence susvisées.

Les décharges partielles ou totales d'activité de service seront formalisées par un arrêté.

La décharge ne modifie pas la situation statutaire du bénéficiaire.

REPORTABILITÉ DES DECHARGES

- Les DAS sont accordées et fixées à un jour donné, **celles-ci peuvent être annulées à titre exceptionnel pour nécessité de service et reportée dans le mois en cours** sauf autorisation de la collectivité pour un report sur le mois suivant. La DRH en sera systématiquement et obligatoirement informée.

- Les DAS tombant un jour férié ne sont pas reportables.

Modalité de répartition du contingent des décharges d'activité de service :

Le nombre d'heures mensuelles à disposition de chaque organisation syndicale sera revu après chaque élection des membres du comité technique.

Le nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique étant de 476, **170 heures** sont réparties entre la CGT, FO et l'UNSA de la manière suivante :

Organisations	Total d'heures mensuelles
CGT	9h47
FO	91h08
UNSA	69h05

Pour information, le calcul de répartition du contingent figure en annexe 2 du présent protocole.

IV – COMMUNICATION ENTRE LES ORGANISATIONS SYNDICALES ET LA COLLECTIVITE

La direction des ressources humaines sera l'interlocutrice privilégiée des organisations syndicales qui devront lui adresser toute correspondance, revendication, préavis de grève ou autre demande écrite ou téléphonique.

Les courriers devront être adressés à l'intention du vice-président en charge des ressources humaines et des moyens des services.

La collectivité et les organisations syndicales donnent la priorité à la négociation et à la concertation en favorisant le dialogue social pour tout projet lié à la vie territoriale.

V - DUREE

Le présent protocole est établi pour la durée du mandat des représentants du personnel, c'est-à-dire du 7 décembre 2018 jusqu'à décembre 2022.

Au-delà et suite aux élections professionnelles, la collectivité et les organisations syndicales concernées se rencontreront dans les trois mois pour redéfinir un nouveau protocole syndical.

Toute organisation syndicale peut demander modification du présent protocole par courrier adressé à l'autorité territoriale.




ANNEXE 6

Règlement relatif aux déplacements des agents en mission

Version 2019

GRAND CHAMBERY

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex
04 79 96 86 00 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr

Sommaire

1. DISPOSITIONS GENERALES	p. 3
2. MISSIONS	p. 4
3. ORDRE DE MISSION	p. 4
4. BILLETS DE TRAIN	p. 5
5. DEPLACEMENT EN VEHICULE DE SERVICE	p. 5
6. DEPLACEMENT EN VEHICULE PERSONNEL	p. 6
7. STATIONNEMENT	p. 6
8. DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS	p. 6
9. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS	p. 7
10. FRAIS DE MISSION	p. 8
11. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION	p. 9
12. ANNEXES	p. 9
13. QUESTIONS / REPOSES	p. 10-11

I. DISPOSITIONS GENERALES

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991.

Complété par le décret :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001

Mise en œuvre des indemnités de mission :

- Arrêté du 6 mars 2014 du ministère de l'économie et des finances
- Arrêté du 3 juillet 2006
- Mise à jour du guide relatif aux frais de déplacement temporaire de la Direction générale des finances publiques
- Tarif SNCF 2^{ème} Classe

Ce règlement établit les règles, les conditions de déplacement et de remboursement de frais des agents en mission.

Ce document complète le « règlement de formation » qui précise les modalités de prise en charge des frais de mission, selon les types de formation.

2. MISSIONS

Est considéré en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace « hors de sa résidence administrative » pour l'exécution dudit service.

Pour Grand Chambéry, la résidence administrative correspond au territoire de son siège, soit la ville de Chambéry.

Une mission fait l'objet d'un « ordre de mission ».

L'ordre de mission est l'acte par lequel l'autorité territoriale autorise l'agent à effectuer un déplacement **pendant son service et hors de la résidence administrative.**

Une mission peut faire l'objet de « remboursement de frais ».

L'agent **peut** bénéficier d'indemnités de mission dans les cas suivants :

- ✚ Mission pour l'exécution du service (déplacement, visite chantier, réunion)
- ✚ Formation continue (voir les conditions et les différents types de formation sur le règlement de formation)
- ✚ Passage de concours et examens (voir les conditions sur le règlement de formation)

L'ordre de mission est nécessaire pour l'agent qui souhaite bénéficier du remboursement des frais, dès lors que le déplacement est **en dehors de la résidence administrative.**

3. ORDRE DE MISSION

L'agent envoyé en mission « hors de la résidence administrative » doit être muni, **au préalable d'un ordre de mission signé** par l'autorité territoriale.

Le décret 2006-781 précise qu'il est possible pour les agents dont les missions supposent des déplacements permanents dans un même périmètre, pour un même motif et un même mode de déplacement, qu'un seul ordre de mission soit signé. **Il ne peut excéder 12 mois.**

L'ordre de mission doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents (lieu de départ, d'arrivée, horaires de mission, mode de déplacement...). La mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative et se termine à l'heure du retour à la résidence administrative.

Il n'est pas nécessaire de rédiger un ordre de mission pour les formations CNFPT, test de positionnement et préparations concours et examens du CNFPT. Dans ces cas précis, c'est le bulletin d'inscription signé qui vaut ordre de mission (voir règlement de formation).

PROCEDURE ORDRE DE MISSION

- L'agent complète l'ordre de mission avant le déplacement et le fait signer à son responsable hiérarchique et son directeur
- **L'exemplaire signé est conservé dans la direction de l'agent**
- L'agent n'est pas tenu d'avoir son ordre de mission sur lui lors du déplacement
- Si le déplacement donne lieu à des frais de déplacement, il sera **TOUJOURS** joint à l'état de frais de déplacement

4. BILLETS DE TRAIN

La prise en charge des billets de train s'effectue de deux manières possibles, uniquement pour les agents de Grand Chambéry. Au préalable et dans les deux cas, il appartient à l'agent de rechercher les informations relatives à son déplacement en « train », via le site internet de la SNCF : www.voyages-sncf.com.

1. Prise en charge directe par la collectivité :

L'achat de billet de train peut être consenti aux agents qui en font la demande à la direction des ressources humaines ou à la direction des finances, **au minimum 20 jours avant le déplacement**.

PROCEDURE « ACHAT DE BILLETS DE TRAIN » PAR LA COLLECTIVITE

- L'agent complète son dossier et le fait signer à son responsable hiérarchique et son directeur (ordre de mission + billets de train)
- **L'agent envoie son dossier dans le respect des délais à :**
Direction des ressources humaines pour les formations, colloques, séminaires, hors CNFPT
Direction des finances pour tous les autres déplacements
- Les billets de train sont impérativement restitués au retour du déplacement (soit à la direction des ressources humaines, soit à la direction des finances)

Un billet de train commandé par la collectivité est **NON MODIFIABLE**. Les frais de changement de billets de train en gare sont à la charge de l'agent.

2. Remboursement du prix des billets à l'agent :

L'agent achète directement ses billets de train puis effectue la démarche de remboursement de frais à son retour de déplacement. La **procédure de « remboursement de frais » est détaillée page 7**.

3. DEPLACEMENT EN VEHICULE DE SERVICE

L'utilisation des véhicules de service est à **privilégier**. L'agent qui intègre la collectivité complète une accréditation transmise à la DRH avec la copie de son permis de conduire.

Restrictions :

L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas autorisée et ce, même en cas de co-voiturage, pour des déplacements ayant pour objets les actions de formation de préparation à concours et examens du CNFPT et les passages de concours et examens (voir règlement de formation).

PROCEDURE VEHICULE DE SERVICE

- L'agent accrédité réserve le véhicule et la carte autoroute et carburant sur l'intranet de Grand Chambéry (Sans réservation il ne peut pas utiliser un véhicule de service et / ou la carte)
- La prise de carburant se fait au centre technique municipal à l'aide du badge joint au porte-clés, pour des trajets longue distance il faut utiliser la carte autoroute et carburant

4. DEPLACEMENT EN VEHICULE PERSONNEL

L'utilisation du véhicule personnel **doit rester exceptionnelle**. Les transports en commun et les véhicules de service sont à prioriser.

L'agent peut utiliser son véhicule personnel **seulement** en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, d'absence de réseau de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie et sur autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission).

L'assureur de la collectivité ne garantit pas la prise en charge des sinistres en cas d'utilisation de véhicule personnel. Il est recommandé de vérifier auprès de son assureur qu'il couvre les déplacements professionnels avec l'utilisation d'un véhicule personnel.

PROCEDURE VEHICULE PERSONNEL

L'utilisation du véhicule personnel doit être indiquée sur l'ordre de mission

5. STATIONNEMENT

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le stationnement en surface est gratuit à **Chambéry** (hors parking à barrière), **uniquement pour les véhicules de service munis du logo officiel de la collectivité**.

Dans tous les cas, aucune amende n'est prise en charge par la collectivité et aucune carte de stationnement n'est mise à disposition.

6. DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS

Des avances sur le paiement des frais de déplacements peuvent être consenties aux agents qui en font la demande à la DRH, **au minimum un mois avant le déplacement**. Le montant minimum pour prétendre à une avance de frais doit être supérieur ou égal à 70 €. Le montant de l'avance correspond à 70 % du montant total des frais estimés. Le solde fait l'objet d'un état de frais de remboursement au retour du déplacement.

PROCEDURE AVANCE DE FRAIS

- Le montant estimé correspond à la durée du déplacement et des indemnités forfaitaires fixées (repas / nuitée) et du mode de déplacement choisi et « autorisé » par la collectivité
- L'agent complète son ordre de mission **et** le formulaire « demande d'avance de frais » disponible sur l'intranet de Grand Chambéry, le fait signer à son responsable hiérarchique et à son directeur
- L'agent remet son dossier « complet » au/à la correspondant(e) comptable de sa direction qui « engage » ou non le montant
- Le/la correspondant(e) comptable transmet le dossier « complet » à la DRH qui valide et enclenche les procédures d'engagement et de mandatement
- Au retour du déplacement, pour percevoir le solde des frais engagés, l'agent complète un dossier d'état de frais (**voir page 7**)

7. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS « ETAT DE FRAIS »

Uniquement pour les déplacements « hors résidence administrative »

Les grands principes :

- ✚ Un agent se verra rembourser les frais engagés que pour lui-même
- ✚ L'état de frais doit être conforme à l'ordre de mission correspondant au déplacement
- ✚ L'ordre de mission doit être OBLIGATOIREMENT joint à l'état de frais

Seules les missions hors résidence administrative conditionnent la prise en charge des frais de déplacement (hors CNFPT, voir leurs modalités de remboursement sur le site www.cnfpt.fr).

L'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. L'agent demande le remboursement de ses frais selon les modalités de prises en charge du présente règlement, accompagné des pièces justificatives associées.

Attention ! Aucun remboursement ne sera effectué sans la production de la pièce justificative de paiement (voir page 8).

PROCEDURE REMBOURSEMENT DE FRAIS

- Au retour du déplacement, l'agent complète l'état de frais (en annexe) auquel il joint tous les justificatifs de paiement et le fait signer à son responsable hiérarchique et son directeur
- L'agent remet son dossier « complet » au/à la correspondant(e) comptable de sa direction qui « engage » ou non le montant
- Le/la correspondant(e) comptable transmet le dossier « complet » à la DRH qui valide et enclenche les procédures d'engagement et de mandatement
- Tout dossier incomplet est renvoyé à l'agent
- Seuls les frais avec justificatifs sont remboursés
- Il est conseillé de cumuler les demandes de remboursement inférieures à 5€ pour faciliter le traitement

8. FRAIS DE MISSION

Pour les missions « formation »... se reporter au règlement de formation

Le règlement de formation définit les indemnités de mission en fonction du « type » de formation.

Indemnités	Conditions d'octroi	Montants	Pièces justificatives
Repas	Être en mission pendant toute la période comprise entre : -12H00 et 14H00 pour le repas du midi. -19H00 et 21H00 pour le repas du soir L'indemnité perçue entraîne un décompte de titre(s) restaurant (CTP du 09/05/2006)	Forfait de 15,25 € par repas. Décret 2006-781 du 03/07/2006 (Pas de remboursement au réel)	Aucune
Nuitée	Être en mission pendant toute la période comprise entre 00h00 et 05h00	- Forfait de 70€ par nuitée - Forfait de 90€ par nuitée pour les communes de + de 200 000 habitants - Forfait de 110€ par nuitée pour Paris - Forfait de 120€ par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	Justificatif de paiement de l'hébergement.
Billets de train	Justifier la dépense	Au réel	Billet indiquant le montant du paiement
Tickets de transport en commun	Justifier la dépense	Au réel	Billet indiquant le montant du paiement
Frais kilométriques	Uniquement pour les véhicules personnels sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux (tarif SNCF 2ème classe)	Selon barème du tarif SNCF 2 ^{ème} classe (comprend usure du véhicule, kilométrage et carburant)	Trajet le plus court au départ de la résidence administrative jusqu'au lieu de mission. Site de référence : www.mappy.fr
Péage	Justifier la dépense	Au réel	Justificatif de paiement
Carburant	Uniquement pour les véhicules de service et en cas d'indisponibilité de la carte carburant mise à la disposition par l'administration générale Rappel : La prise de carburant s'effectue au CTM à l'aide du badge fourni avec les clés des véhicules de service	Au réel Uniquement pour les véhicules de service	Justificatif de paiement
Stationnement	Hors résidence administrative	Au réel	Ticket de stationnement ou de la facture.

L'absence d'un ou plusieurs justificatifs entraîne le non remboursement de la somme demandée.

9. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

Elle entre en vigueur à compter du 1^{er} décembre 2019.

Le règlement et ses annexes sont à la disposition des agents de la collectivité sur l'intranet de Grand Chambéry.

ANNEXES

A consulter et télécharger sur l'intranet de Grand Chambéry.

- **Ordre de mission**
- **Billets de train**
- **Demande d'avance**
- **Etat de frais**
- **Indemnités de mission**

Questions / réponses

Règlement relatif aux déplacements des agents en « mission »

- Où trouver le barème de remboursement kilométrique ?

Le barème appliqué est le tarif SNCF 2^{ème} classe. La grille de tarif SNCF 2^{ème} classe est disponible sur l'intranet de Grand Chambéry. Le barème s'applique uniquement pour les déplacements autorisés en véhicule personnel.

- Dans quel délai s'effectue le remboursement des frais par la Trésorerie ?

Pour un dossier reçu « complet » à la DRH, le délai est d'un mois environ. Ce délai peut être rallongé en cas de dossier incomplet (renvoyé à l'agent pour compléter selon les instructions de la DRH). Le remboursement direct sur la fiche de paie est à l'étude.

- J'ai déjeuné pour 13 €, de quelle somme vais-je être remboursé(e) ?

L'indemnité de remboursement des repas est forfaitaire pour un montant de 15,25 € le repas. Cette indemnité ne prend pas en compte la somme réelle dépensée par l'agent.

- Je me déplace à Paris, mon hôtel coûte 150 €, puis-je être remboursé(e) de cette somme ?

Non, les montants des forfaits « nuitée » sont régis par décret. Pour Paris, l'indemnité de nuitée allouée est de 110 € (*comprend la nuitée et le petit déjeuner*).

- Quels justificatifs faut-il joindre à mon « état de frais » (demande de remboursement de frais) ?

Il faut joindre tous les justificatifs qui font l'objet de la demande de remboursement.

- J'invite des partenaires à déjeuner ce midi, puis-je me faire rembourser la note du restaurant en complétant un « état de frais » ?

Non, un état de frais est individuel et indivisible. Il ne peut pas être utilisé pour rembourser la note d'un déjeuner avec des partenaires ou une avance faite à de tierces personnes.

- Il n'y a plus de véhicule de service disponible, comment je fais ?

Si plus aucun véhicule de véhicule n'est disponible, signalez-le à la direction de l'administration générale. La personne en charge du parc automobile pourra vous signaler tout désistement. Le cas échéant, si vous en avez la possibilité, vous pourrez être autorisé(e) à utiliser votre véhicule personnel.

- **A qui dois-je transmettre ma demande de remboursement (état de frais) ?**

Votre « état de frais » est à faire signer à votre responsable hiérarchique et à votre directeur. Le dossier « complet » est à remettre au/à la correspondant(e) comptable de votre direction qui engage ou non le montant. Le/la correspondant(e) comptable transmet le dossier « complet » à la DRH, qui valide et enclenche les procédures d'engagement et de mandatement.

Pour être traité par la DRH, l'état de frais doit être accompagné de l'ordre de mission correspondant et de toutes les pièces justificatives des sommes à rembourser.

- **J'ai effectué un trajet professionnel avec mon véhicule personnel, puis-je me faire rembourser le carburant ?**

Non, le tarif applicable dans ce cas précis est le tarif SNCF 2^{ème} classe qui inclut le carburant.

- **J'ai effectué un trajet professionnel avec un véhicule de service, puis-je me faire rembourser le carburant ?**

La prise de carburant s'effectue au CTM à l'aide du badge fourni avec les clés des véhicules de service. Pour un trajet long ne permettant pas la prise de carburant au CTM, une carte carburant est à réserver en même temps que le véhicule sur l'intranet de Grand Chambéry.

- **Dans le cadre d'une formation, je dois me rendre à Paris. Puis-je bénéficier de la prise en charge financière de mon billet de train retour, même si celui-ci est le dimanche au lieu du vendredi soir ?**

Oui, sous réserve que le tarif à dépenser ne soit pas plus coûteux pour la collectivité que pour un retour le vendredi. Attention, votre mission s'achève alors le vendredi soir à l'issue de la formation. Tout accident déploré hors temps de « mission » ne sera pas couvert par l'assurance de Grand Chambéry.

- **J'ai un ticket de stationnement effectué à Saint-Alban-Leyse d'un montant de 2 €, puis-je me faire rembourser ?**

Oui, les frais de stationnement effectués en dehors de la résidence administrative (Ville de Chambéry) sont remboursés. Il est conseillé, pour les sommes inférieures à 5 € de faire un état de frais regroupant plusieurs petites dépenses.

A Chambéry, le stationnement en surface est gratuit pour les véhicules logotés « Grand Chambéry ».





REGLEMENT D'UTILISATION DES TITRES RESTAURANT

Références :

- Délibération n°262-17 C du Conseil communautaire du 13 juillet 2017 relative à l'attribution des titres restaurants aux agents de Chambéry métropole – Cœur des Bauges
- Comité technique du 3 octobre 2017

1. Définition

Le titre restaurant est un titre spécial de paiement remis par l'employeur à ses agents pour leur permettre d'acquitter, en tout ou partie, le prix d'un repas, de préparations alimentaires directement consommables (ex. : plat cuisiné ou sandwich) ou de fruits et légumes.

Il peut donc être utilisé dans les restaurants, les brasseries, les pizzerias, les boucheries-charcuteries, les boulangeries, chez les traiteurs, dans certaines épiceries...

2. Valeur et validité

➤ Valeur

La valeur du titre est celle de la valeur nominale. Elle est de 5,00 euros.

La valeur faciale du titre restaurant est répartie entre la collectivité et l'agent de la manière suivante :

- 3,00 euros sont pris en charge par la collectivité (participation à hauteur de 60%),
- 2,00 euros sont pris en charge par l'agent (participation à hauteur de 40%).

La somme due par l'agent bénéficiaire est prélevée directement sur la fiche de paie du mois concerné.

➤ Validité

La validité des titres restaurants est limitée dans le temps.

Les titres restaurant sont valables l'année civile + un mois soit jusqu'au 31 janvier de l'année suivant (exemple : 31 janvier 2019 pour les titres portant le millésime 2018).

Ils ne sont ni repris, ni échangés, ni remboursés.

Il appartient à l'agent de les utiliser dans les délais impartis. Au-delà, ils sont perdus.

3. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier des titres restaurant, après 6 mois de service continu :

- les agents stagiaires,
- les agents titulaires,
- les agents non titulaires de droit public et de droit privé (apprentis, emplois aidés).

En cas d'interruption de contrat, la condition d'ancienneté de six mois est vérifiée au regard de l'ensemble des contrats à durée déterminée dont a bénéficié l'agent sur la période des douze derniers mois.

Sont exclus de ce dispositif :

- les agents non titulaires de droit privé faisant l'objet d'une convention de stage,
- les agents mis à disposition de la collectivité,
- les agents horaires,
- les agents effectuant des vacances.

Les agents bénéficiaires exerçant leurs fonctions en télétravail à leur domicile conservent leurs droits aux titres restaurant pour les jours télétravaillés.

4. Modalités d'adhésion et de distribution

➤ Adhésion

Tout agent bénéficiaire peut adhérer, à sa demande, aux titres restaurant en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en le retournant auprès de la direction des ressources humaines. L'agent s'engage à respecter le présent règlement par la signature du contrat d'adhésion.

L'adhésion prend effet le premier jour du mois suivant, dès lors que le contrat d'adhésion a été retourné avant le 15 du mois précédent.

L'agent peut demander à bénéficier de la totalité ou partiellement des titres restaurant auquel il a droit.

L'adhésion peut prendre fin ou évoluer en nombre, à tout moment, à la demande de l'agent dans les mêmes conditions.

➤ Distribution

La distribution se fait au début du mois en cours selon un calendrier déterminé par la direction des ressources humaines.

Les titres restaurant sont remis aux agents bénéficiaires par l'intermédiaire de référents dans chacune des directions, contre émargement de l'agent.

5. Nombre de titres attribués en fonction du temps de travail

La collectivité accorde à l'agent une base forfaitaire de 220 titres restaurants par an, pour une activité à temps complet.

Pour les agents qui n'exercent pas leur activité à temps complet, le nombre de titres restaurant suit les variations du temps de travail :

Temps de travail	Janvier juillet	Février Août	Mars Septembre	Avril Octobre	Mai Novembre	Juin Décembre	Total annuel
100%	18	18	18	18	18	20	220
90%	16	16	16	16	16	19	198
80%	14	14	14	14	14	18	176
70%	12	12	12	12	12	17	154
60%	11	11	11	11	11	11	132
50%	9	9	9	9	9	10	110

➤ Cas de déduction de titres restaurant

Un même agent ne peut percevoir qu'un titre restaurant par repas compris dans son horaire journalier.

En conséquence, des titres restaurant sont retirés en cas :

- d'absence de l'agent quel que soit le motif (maladie, accident de travail, autorisation spéciale d'absence, grève, etc.),
- de frais de repas pris en charge par la collectivité lors de remboursement de frais de mission,
- de repas offert par un tiers lors de déplacement ou de formation.

Lorsqu'un nombre pair de demi-journées d'absences se produit le même mois, un titre restaurant sera enlevé par couple de demi-journée.

Cette régularisation interviendra le mois suivant dans la majorité des cas.

➤ Cas particuliers

La collectivité s'engage à ne pas déduire de titres restaurant dans les cas suivants :

- vœux du président (repas ou apéritif),
- journée d'accueil collectif des nouveaux arrivants,
- lors de réunions de travail entre midi et deux heures, comprenant un plateau repas.

6. Définition

Le titre restaurant est avant tout un pouvoir d'achat exonéré de toute charge et d'impôt sur le revenu. La valeur nominale choisie par Chambéry métropole est : 5,00 euros (dont 60 % sont pris en charge par l'employeur).

La valeur faciale du titre restaurant est répartie entre Grand Chambéry et l'agent de la manière suivante :

- 3,00 euros sont pris en charge par la collectivité,
- 2,00 euros sont pris en charge par l'agent.

La somme due sera prélevée directement sur la fiche de paie du mois concerné.

La distribution se fera à la fin du mois précédent selon un calendrier déterminé par la Direction des Ressources Humaines.

7. Utilisation

Les Titres Restaurants sont valables l'année civile + un mois.

Vous pouvez utiliser vos titres restaurant auprès de 160 000 établissements sur la France entière dont :

- les restaurants
- les brasseries
- les pizzerias
- les boucheries-charcuteries
- les boulangeries
- chez les traiteurs
- dans certaines épiceries...

8. Bénéficiaires

Stagiaires, titulaires, non titulaires affectés sur poste permanent,

Non titulaires affectés sur un poste non permanent (remplacements) après 6 mois de service continu.

9. Exclusion

Ne peuvent bénéficier de titres restaurants :

- Les salariés dont l'activité a un caractère saisonnier.
- Les salariés dont l'activité est occasionnelle et non régulière.
- Les personnels faisant l'objet d'une convention de stage.
- Les personnels mis à disposition de Chambéry métropole mais non rémunérés par celle-ci
- Les salariés effectuant des vacances.

10. Incidence de l'horaire de travail

Grand Chambéry accorde à tout salarié une base forfaitaire de 220 titres restaurants par an, pour une activité à temps complet.

Pour les salariés qui n'exercent pas leur activité à temps complet, le nombre de titres restaurant suit les variations du taux d'activité.

Temps de travail	Janvier juillet	Février Août	Mars Septembre	Avril Octobre	Mai Novembre	Juin Décembre	Total annuel
100%	18	18	18	18	18	20	220
90%	16	16	16	16	16	19	198
80%	14	14	14	14	14	18	176
70%	12	12	12	12	12	17	154
60%	11	11	11	11	11	11	132
50%	9	9	9	9	9	10	110

11. Incidence de l'absentéisme

Un même salarié ne peut percevoir qu'un titre restaurant par repas compris dans son horaire journalier.

En conséquence, le salarié absent, quel que soit le motif (maladie, etc...) ne peut prétendre aux titres restaurant.

12. Incidence en cas de déplacement

Lorsque les frais de repas sont **pris en charge par l'employeur** lors de remboursement d'indemnité de mission, **ou par un tiers**, l'agent ne peut prétendre aux titres restaurant.

13. Régularisation

Il convient par conséquent de **réduire le nombre de titres restaurant** en cas :

- d'absence quel que soit le motif (maladie, accident du travail, autorisations spéciales d'absences, grève, etc.)
- de déplacement, les frais de repas étant pris en charge par l'employeur
- de repas offert par un tiers lors de déplacement, etc.

Par conséquent, une régularisation sera faite régulièrement une fois par trimestre

14. Cas particuliers

La collectivité s'engage à ne pas déduire de titres restaurant dans les cas suivants :

- Repas des vœux du président
- Réunion de services en présence d'un élu (président ou vice-président)
- journée des nouveaux arrivants

Plateaux repas entre midi et deux heures : s'ils sont pris dans le cadre du travail (réunion de travail, commission de recrutement, commissions en présence des élus), les titres restaurants ne sont pas déduits, considérant que l'agent reste à la disposition de l'employeur.

Demi-journées d'absences : lorsqu'un nombre pair de demi-journées d'absences se produisent le même mois, un titre restaurant sera enlevé par couple de demi-journée.

15. Adhésion

Tout agent bénéficiaire peut adhérer à sa demande aux titres restaurant. Il s'engage donc contractuellement.

L'adhésion prend effet le premier jour du mois suivant, dès lors que le contrat d'adhésion a été retourné avant le 15 du mois précédent.

Elle peut prendre fin ou évoluer en nombre, à tout moment, à la demande de l'agent dans les mêmes conditions.





REGLES DE DEONTOLOGIE GRAND CHAMBERY

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS UTILISATION DES MOYENS

PREAMBULE

GRAND CHAMBERY est une collectivité locale soumise à des lois et règlements ainsi qu'à une jurisprudence administrative fixant précisément les conditions d'utilisation de ses moyens, les règles fondamentales du service public et les règles propre à la déontologie des agents publics.

Le respect des textes fait l'objet de contrôle par l'état, ses organismes de contrôles, les juridictions administratives.

Les dépenses doivent être strictement justifiées auprès du trésorier public.

Les agents de Grand Chambéry sont soumis à la loi modifiée, n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, qui inscrit dans le statut général des fonctionnaires les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité et le respect de la laïcité.

Par ailleurs des chartes et règlements internes constituent un socle complémentaire rassemblé dans le règlement intérieur de Grand Chambéry permettant à chacun de connaître et respecter les règles communes à respecter au quotidien.


La présente charte a pour vocation de compléter le règlement intérieur en rappelant le cadre concret à respecter dans les 3 domaines suivants :

- les relations avec les fournisseurs
- gestion des frais de réception
- utilisation des services publics et du matériel de la collectivité

GRAND CHAMBERY

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 87 38 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr

PREMIERE PARTIE

Règles s'appliquant dans le cadre des relations avec les fournisseurs

RAPPEL

Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption passive vise le corrompu qui accepte ou sollicite un don ou un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement ou d'une abstention d'accomplir un acte entrant dans sa mission en faveur du corrupteur ;

La corruption active est commise par le corrupteur qui remet ou propose un don ou un avantage en l'échange du service rendu par un agent. La simple sollicitation ou l'agrément d'avantages suffit à consommer la qualification de corruption passive.

La corruption constitue un délit, qui figure à l'article 432-11 du code pénal :

« Est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable »

MISE EN ŒUVRE A GRAND CHAMBERY

Relations avec les fournisseurs

Tous les fournisseurs et entreprises travaillant avec la collectivité doivent respecter certaines règles et notamment ne pas tenter d'obtenir des mesures de faveur ou un traitement spécial en échange d'incitations ou d'autres avantages. Si le cas se produit, il doit être immédiatement signalé par l'agent concerné au responsable hiérarchique.

Règles relatives à l'acceptation de cadeaux venant de fournisseurs

Les agents peuvent être destinataires de cadeaux d'entreprises au titre de bons rapports. Au titre de leurs obligations, les fonctionnaires se doivent d'être exemplaires dans leur comportement, ils ne doivent donc accepter ni solliciter aucun cadeau, aucune invitation ni aucun autre avantage susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur leur objectivité dans l'exercice de leur fonction ou susceptibles de les placer sous l'obligation du donateur.

L'acceptation de cadeaux est règlementée:

- 1/ il n'est pas possible d'accepter des cadeaux de valeur ou des voyages / séjours. Ils doivent être systématiquement refusés.
- 2/ les cadeaux alimentaire de valeur minimale ou modeste doivent être partagés et consommés collectivement dans le service
- 3/ concernant l'alcool, sa consommation doit respecter les consignes générales de prévention, doivent être partagées et consommées en dehors des heures de service
- 4/ les éventuels cadeaux de valeur minimale ou modeste du type stylos, blocs note, ... sont mis en usage dans le bureau.

DEUXIEME PARTIE

GESTION EQUITABLE DES FRAIS DE RECEPTION

Restauration et frais de bouche en dehors des missions et formation

Les services administration générale et communication interne disposent de budgets spécifiques précisément prévus pour financer des frais ponctuels ou exceptionnels .

Ces frais n'ont pas vocation à représenter des avantages en nature mais sont destinés à accompagner des événements importants de communication interne (vœux, assemblées générales, réunions collectives exceptionnelles).

Frais de restaurant

A/ A l'initiative des élus

Les factures de restaurant dans le cadre de réunions à l'initiative des élus doivent garder un caractère exceptionnel et ne peuvent être prises en charge sans une validation préalable du cabinet.

B/ Réunions à l'initiative des directions

Les agents ne sont pas autorisés quel que soit leur niveau hiérarchique à demander la prise en charge de leur frais ou à engager la collectivité auprès d'un restaurateur en dehors des situations prévues par la charte de déplacement des agents en mission.

Boissons, collations et plateaux repas

Boissons courantes

Les boissons courantes ne sont pas fournies par la collectivité en dehors du café proposé aux personnes extérieures, l'accès aux distributeurs de boissons est à la charge des agents, les cafetières collectives sont tolérées dans les services, il est strictement interdit de se servir dans les stocks du service administration générale.

Collations et plateaux repas

Les réunions avec repas sur la pause méridienne doivent être liées à des nécessités de service et permettre aux agents de respecter un temps de pause de 45 minutes.

Les dépenses afférentes doivent faire l'objet d'un avis et accord du service administration générale qui gère l'enveloppe globale et le choix des fournisseurs.

Les réunions pour lesquelles un accueil café ou une collation est demandé par les élus, une demande préalable doit être formulée auprès du service administration générale responsable de l'enveloppe globale et de la gestion du stock.

Cohésion d'équipe, moment de convivialité

Une enveloppe collective annuelle de 30€ par agent est octroyée à chaque direction pour les moments de convivialité. Cette enveloppe permet de financer, sous la responsabilité du directeur, le repas de fin d'année et/ou tout autre moment de convivialité destiné à tous les agents d'une direction.

Les frais d'organisation et de restauration de séminaires de cohésion d'équipe ou de manifestation à destination des agents d'une direction ou d'un service ne pourront être pris en charge que sur la base d'un projet avec accord préalable de la directrice des humaines et des moyens généraux.

Pots de départ

A la demande de l'agent, une enveloppe de 150 € peut être accordée à l'occasion de son départ à la retraite pour l'organisation d'un moment de convivialité à son initiative, sous réserve qu'il compte une ancienneté d'au moins 10 ans.

Les autres pots de départs ne sont pas financés par la collectivité en dehors d'une décision expresse du directeur général des services ou du Président au regard des services rendus et/ou du niveau de responsabilité de l'agent.

TROISIEME PARTIE

UTILISATION DES SERVICES PUBLICS ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

En tant qu'usagers des services publics les agents de grand Chambéry sont soumis aux mêmes règles que les autres citoyens. Aucune dérogation à cette règle n'est possible et aucun avantage particulier ne peut être consenti sans une étude préalable et une autorisation express.

Rappel des règles par nature de service

Fourniture d'eau

En temps qu'habitant de Grand Chambéry aucune dérogation aux règles de tarification fixées par le conseil communautaire sur proposition du conseil d'exploitation de la régie de l'eau de Grand Chambéry n'est autorisée.

Gestion des transports publics

Les agents de Grand Chambéry bénéficient des avantages consentis par la charte des déplacements s'intégrant dans la politique globale des transports et ce dans les limites fixée par la réglementation.

Accès aux équipements d'agglomération

Aucune tarification spécifique pour les agents de Grand Chambéry n'est autorisée en dehors des participations consenties par les organismes chargé de géré les avantages sociaux (CNAS, amicale, CE).

Utilisation du matériel de la collectivité

Aucune utilisation privative des locaux, biens et matériels de la collectivité n'est autorisée, sauf circonstance exceptionnelle en lien avec les contraintes du service et accord express du DGS.

Achat et vente de matériel de la collectivité

La vente exceptionnelle de biens appartenant à la collectivité est strictement encadrée.



ANNEXE 9

**REGLES ET RECOURS RELATIFS
A LA DEONTOLOGIE
ET A LA PROTECTION DES DONNEES**

Qui dois-je consulter quand je rencontre un problème dans un des domaines suivants ?

Thème	Définition	Dispositif interne	Dispositif externe	
			Fonction	Missions
<p>Déontologie (<i>plaque</i> <i>référé</i> <i>déontologie</i>)</p>	<p>La déontologie se définit comme l'ensemble des obligations professionnelles et des règles de bonnes conduites à respecter au quotidien pour assurer le bon fonctionnement de la collectivité et satisfaire l'intérêt général. Ces règles guident les agents dans leur activité professionnelle.</p>	<p>La charte déontologie de Grand Chambéry rappelle le cadre à respecter dans les 3 domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les relations avec les fournisseurs, - la gestion des frais de réception, - l'utilisation des services publics et du matériel de la collectivité. <p>L'agent peut s'adresser directement à son employeur; la saisie du référent déontologue n'est pas obligatoire.</p>	<p>Référent déontologue</p>	<p>Il est chargé de répondre aux questions que les agents se posent au quotidien dans l'exercice de leurs fonctions en matière de respect des principes déontologiques.</p>
<p>Laïcité</p>	<p>La laïcité repose sur trois principes et valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liberté de conscience et celle de manifester ses convictions dans les limites du respect de l'ordre public, - la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, - l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions. <p>Le respect du principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité s'imposent à tous les salariés d'un service public quel que soit leur statut.</p> <p>Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics ne doivent pas manifester leurs convictions religieuses. Le non-respect de ces obligations peut justifier une sanction disciplinaire.</p>	<p>Le responsable hiérarchique est chargé de veiller au respect du principe de laïcité dans les services placés sous son autorité.</p>	<p>Référent laïcité</p>	<p>Il est chargé d'accompagner les agents publics et les encadrants dans l'exercice quotidien de leurs fonctions en matière de laïcité et de neutralité.</p>

<p>Procédure de recueil des signalements des alertes (schéma)</p>	<p>Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui a personnellement connaissance de certains faits ou actes répréhensibles peut effectuer un signalement. Il est considéré comme lanceur d'alerte.</p> <p>L'acte ou le fait visé doit concerner l'organisme qui l'emploie et constituer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un crime ou un délit, - une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes, etc.), - une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France, d'une loi ou d'un décret. 	<p>L'agent doit le signaler, par écrit, immédiatement et simultanément, à son directeur et au directeur général des services. Il fournit les faits, informations ou documents, de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments,</p> <p>Dans le cas où ceux-ci seraient clairement concernés, le signalement peut être directement adressé au référent déontologie.</p> <p>En l'absence de retour dans un délai de 5 semaines suivant le signalement ou en cas de réponse non satisfaisante, l'agent lanceur d'alerte, adresse son signalement au référent alerte éthique.</p>	<p>Référent alerte éthique</p>	<p>Il est chargé de recevoir le signalement du lanceur d'alerte.</p> <p>Il doit vérifier, dans un délai raisonnable, la recevabilité du signalement et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si la personne à l'origine du signalement répond à la définition du lanceur d'alerte, - si les faits invoqués relèvent du champ d'application de l'alerte éthique au sens de la loi. <ul style="list-style-type: none"> • informer l'auteur du signalement ; - de la réception de son signalement, - du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité, - des suites données à son signalement.
<p>Médiation préalable (plaquette cdg73)</p>	<p>La médiation préalable obligatoire vise à parvenir à une solution amiable entre la collectivité et l'agent, avec le concours du médiateur du cdg73.</p>	<p>L'agent qui conteste une décision individuelle défavorable peut formuler un recours gracieux par écrit auprès du vice-président chargé des ressources humaines et des moyens des services.</p>	<p>Médiateur</p>	<p>Il est chargé d'entendre les arguments des parties en conflit, de favoriser, dans un climat de coopération, un véritable échange et de les aider à trouver un accord en vue de la résolution amiable du différend.</p>
<p>Données personnelles</p>	<p>Les données personnelles ne se résument pas à des données nominatives. Elles englobent toutes les données relatives à une personne physique, qui peut être identifiée, directement ou indirectement, quel que soit le moyen utilisé. La collectivité doit garantir la protection des données personnelles qu'elle traite en s'assurant que les opérations effectuées sont légales, que les droits des personnes concernées sont respectés (droit d'information, de rectification, d'effacement, etc...) et que toutes les mesures sont prises pour protéger les données (mesures techniques, respect des règles concernant la conservation et la communication des données).</p>	<p>Pour toute question concernant les données personnelles (protection, conservation, etc...), qu'il s'agisse des données qu'il traite ou de ses propres données personnelles traitées par la collectivité, l'agent peut demander conseil à la déléguée à la protection des données par mail : marie-domine.villa@grandchambery.fr</p>	<p>Autorité de contrôle</p>	<p>La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) est chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.</p>

Zoom sur les dispositifs externes

Fonction	Missions	Cas de saisine	Exemple	Qui	Comment
Référent déontologue	Il est chargé de répondre aux questions que les agents se posent au quotidien dans l'exercice de leurs fonctions en matière de respect des principes déontologiques.	Il est consulté pour toutes questions relatives au respect des obligations et des principes déontologiques :	<i>Je suis chargé des marchés publics et mon conjoint soumissionne à un appel d'offres lancé par ma collectivité, puis-je continuer à gérer ce dossier ?</i>	Fonction assurée par une formation collégiale de "personnalités qualifiées" - Mme Sandrine ANDRE-PINA , maître de conférence en droit public - université Savoie Mont-Blanc - Maître Jacques FERSTENBERT , avocat publiciste, professeure émérite des Facultés de droit - Maître Eric GINTRAND , avocat publiciste	Il peut être saisi directement sans avoir à solliciter préalablement l'avis de supérieur hiérarchique, exclusivement : - par voie postale, à l'adresse du cdg73, sous pli confidentiel, à l'attention du référent déontologue - par voie dématérialisée à l'adresse suivante : deontologue@cdg73.fr Un formulaire de saisine, téléchargeable sur le site www.cdg73.fr doit être obligatoirement complété. Le référent déontologue rend son conseil par écrit dans un délai de 2 mois maximum.
		- les situations de conflit d'intérêts dont l'agent fait ou pourrait faire l'objet	<i>Face à une situation de conflit d'intérêt quel comportement adopter ? Quelle démarche suivre ?</i> <i>Existe-t-il une limite à mon obligation de secret professionnel ?</i>		
		- les obligations professionnelles (obligation de neutralité, impartialité, probité, dignité, respect du principe de laïcité, secret professionnel, devoir de réserve...)	<i>Dans quelle mesure l'obligation de réserve encadre l'expression de mes opinions ? Puis-je commenter la politique ou les choix de mon employeur sur mon blog ou un autre réseau social ?</i> <i>Est-ce que je dois refuser le cadeau d'un usager ou d'un prestataire de service ?</i> <i>Souhaitant diversifier mes activités, puis-je créer une entreprise sans toutefois diminuer mon temps de travail en tant qu'agent pour ne pas impacter mes revenus ?</i>		
		- les règles de cumul d'activités et les projets de départ dans le secteur privé	- les questions relatives à l'obéissance hiérarchique - les déclarations d'intérêt et de patrimoine (cas limités aux emplois les plus élevés)		

<p>Référent laïcité</p>	<p>Il est chargé d'accompagner les agents publics et les encadrants dans l'exercice quotidien de leurs fonctions en matière de laïcité et de neutralité.</p>	<p>Il est saisi pour toutes questions portant sur le respect et la mise en œuvre pratique du principe de laïcité et d'égalité de traitement, ainsi que de l'obligation de neutralité.</p>	<p><i>Un agent peut-il promouvoir une religion au sein de son équipe, de son service ou auprès des usagers du service ?</i></p> <p><i>Un usager peut-il porter un signe d'appartenance religieuse quand il se rend dans un service public ?</i></p> <p><i>Des questions religieuses peuvent-elles être abordées à l'occasion d'un recrutement ?</i></p> <p><i>Un agent peut-il porter un signe visible d'appartenance religieuse, croix, voile, kippa, etc. dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ?</i></p>	<p>Cette fonction est également assurée par le référent déontologue dans les mêmes conditions.</p>	
<p>Référent alerte éthique</p>	<p>Il est chargé de recevoir le signalement du lanceur d'alerte. Il doit vérifier, dans un délai raisonnable, la recevabilité du signalement et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si la personne à l'origine du signalement répond à la définition du lanceur d'alerte, - si les faits invoqués relèvent du champ d'application de l'alerte éthique au sens de la loi. <ul style="list-style-type: none"> • informer l'auteur du signalement : - de la réception de son signalement, - du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité, - des suites données à son signalement. 	<p><i>Dans le domaine économique : infractions de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics ou encore de favoritisme.</i></p> <p><i>Dans le domaine de la santé, de l'environnement, de la sécurité sanitaire : agissements susceptibles de faire courir un risque majeur ou un préjudice grave pour la population.</i></p>	<p>Monsieur Jean-Olivier VIOUT, procureur général honoraire en retraite</p>		<p>Il peut être saisi directement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par voie dématérialisée à l'adresse suivante : jean-olivier.viout@signalement-chambery.fr - par voie postale à l'adresse de Grand Chambéry, sous pli confidentiel à l'attention du référent alerte éthique. <p>En l'absence de réponse du référent éthique alerte dans un délai de 5 semaines, l'auteur du signalement peut saisir l'autorité qui paraît la plus compétente pour faire cesser l'alerte : ordre professionnel, autorité administrative indépendante, autorité judiciaire (Procureur) ou administrative (préfet, inspections,...).</p> <p>En cas d'absence de traitement du signalement dans un délai de 3 mois, le lanceur d'alerte peut, en dernier ressort, signaler le fait auprès du public (médias, associations, syndicats,...).</p> <p>Cette procédure en 3 étapes n'est pas obligatoire en cas de danger grave et imminent ou en présence de dommages irréversibles.</p> <p>A tout moment, le lanceur d'alerte peut adresser son signalement au Défenseur des droits afin d'être orienté vers l'organisme approprié de recueil d'alerte.</p>

<p>Médiateur</p>	<p>Il est chargé d'entendre les arguments des parties en conflit, de favoriser, dans un climat de coopération, un véritable échange et de les aider à trouver un accord en vue de la résolution amiable du différend.</p>	<p>L'agent qui formule un recours contentieux à l'encontre d'un acte relatif à sa situation personnelle doit au préalable avoir recours à une médiation préalable obligatoire. La médiation porte uniquement sur les décisions individuelles défavorable en matière - de rémunération, détachement, placement en disponibilité ou de congé sans traitement</p>	<p><i>Décision retirant une NBI, décision de diminution du régime indemnitaire, décision de régularisation d'un trop perçu, décision de refus de placement en disponibilité</i></p>	<p><i>Décision de refus de réintégrer l'agent sur son emploi d'origine ou sur un autre emploi, décision de maintien en disponibilité dans l'attente d'une réintégration</i></p>	<p>Fonction assurée par 3 médiateurs désignés au sein du cdg73</p>	<p>Il est saisi dans un délai de 2 mois suivant la décision litigieuse. La saisine comprend une lettre de saisine de l'agent et une copie de la décision contestée, envoyées : - par voie postale sous pli confidentiel à l'attention du médiateur du cdg73, - par voie dématérialisée à l'adresse suivante : mediation@cdg73.fr</p>
<p>- de réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou d'un congé sans traitement;</p>	<p>- de classement (avancement de grade ou promotion interne);</p>	<p>- de formation;</p>	<p><i>Arrêté d'avancement sans reprise de l'indice antérieur</i></p>	<p><i>Décision de refus d'octroi d'une formation ou d'utilisation du CPF</i></p>		
<p>- d'accès et du maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap</p>		<p><i>Décision de refus d'une demande d'aménagement du poste de travail ou d'adaptation des conditions de travail présentée par un travailleur handicapé (prise en charge du matériel adapté, aménagement des outils numériques.)</i></p>				

<p>Médiateur (suite)</p>		<p>- d'adaptation des postes de travail pour raisons de santé</p>	<p><i>Décision de refus d'adapter le poste de travail de l'agent inapte à ses fonctions (modification des horaires, suppression de certaines tâches...) décision de refus d'octroi du temps partiel</i></p>		
<p>Autorité de contrôle</p>	<p>La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) est chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.</p>	<p>Toute personne peut s'adresser à la CNIL en cas de difficulté dans l'exercice de ses droits en lui adressant une plainte. Pour faire valoir ses droits informatique et libertés, il faut d'abord s'adresser directement aux organismes qui détiennent vos données. En cas de difficultés, de réponse insatisfaisante ou d'absence de réponse, vous pouvez saisir la CNIL.</p>	<p><i>Demandes de suppression de contenus sur internet</i></p> <p><i>Opposition à recevoir des courriels publicitaires</i></p> <p><i>Contestation de l'inscription dans un fichier qui limite l'accès à certains services du quotidien (fichage Préventel, inscription au fichier central des chèques, Fichier national des Incidents de remboursement des Crédits ...)</i></p>	<p>CNIL</p>	<p>Il convient de saisir d'abord l'organisme détenteur de vos données personnelles. En cas de refus ou d'absence de réponse au bout de 1 mois, saisissez la CNIL via son site Web : des formulaires spécifiques à chaque cas sont disponibles en ligne.</p>





ANNEXE 10


Règlement de formation

Version du 01/10/2019

GRAND CHAMBERY

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 86 12 – service.formation@grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr



Le droit à la formation est régi par la loi du 12 juillet 1984, par le décret n° 85-1086 du 9 octobre 1985 pour les agents titulaires, par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour les agents non titulaires, par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité.

Ainsi tous les agents de la collectivité peuvent disposer, de journées de formation sur leur temps de travail.

Entrer dans une démarche de formation c'est préparer, maintenir ou parfaire sa qualification professionnelle dans l'emploi que l'on occupe.

Se former c'est également acquérir des connaissances de base pour accéder à de nouvelles fonctions et assurer l'adaptation ou la conversion vers de nouvelles responsabilités ou de nouvelles techniques.

C'est enfin maintenir dans la collectivité, des niveaux de connaissances et compétences qui confirment un service de qualité.

Le règlement de formation présentée ici établit les règles et les conditions de réalisation de la formation à Grand Chambéry.

Vous trouverez dans ce document :

- Les différents types de formation, les conditions d'accès et les modalités d'inscription ;
- Les niveaux de prises en charge des frais de mission liés à la formation ;
- Les règles fixées en matière de formation et temps de travail ainsi que les autorisations d'absences ;
- En annexes, le bulletin d'inscription à une formation et le formulaire de demande d'utilisation du CPF.

En complément, le règlement de déplacement de agents en « mission » fixe les dispositions et les modalités de prise en charge des « frais de mission » (page 9).

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

La loi du 19 février 2007 portant sur la formation professionnelle tout au long de la vie instaure la classification suivante reprise à l'article 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 :

1. Les actions de formations obligatoires

La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers

Les agents sont tenus de suivre les actions de formation de professionnalisation. Elles conditionnent la titularisation et dans certains cas l'accès à la promotion interne.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation
<p>Formation d'intégration (Conditionne la titularisation)</p> <p>(Décret n°2008-512 du 29/05/08 chapitre 2)</p> <p>(Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 jours pour les catégories C ➤ 10 jours pour les catégories A et B <p>Elle est dispensée au cours de la première année qui suit la nomination.</p>	<p>Agent nommé stagiaire dans un grade de catégorie A, B, ou C</p> <p><i>Formation organisée et animée par le CNFPT.</i></p> <p><i>(ne concerne pas les agents nommés par voie de promotion interne)</i></p>
<p>Formation de professionnalisation... (Conditionne l'accès à la promotion interne)</p>		
<p>... Au premier emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 jours pour les catégories A et B ➤ 3 jours pour les catégories C <p>Elle est dispensée au cours des deux années qui suivent la nomination</p>	<p><u>Soit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Avoir terminé sa formation d'intégration ⇒ Avoir été nommé stagiaire à la suite d'une promotion interne <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Avoir terminé sa formation de professionnalisation au 1^{er} emploi <p><u>Soit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> >être sur un emploi fonctionnel >percevoir la NBI d'encadrement >être sur un poste côté à responsabilité passé en comité technique
<p>... Tout au long de la carrière</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 jours par période de 5 ans <p>Périodes renouvelables tout au long de la carrière</p>	
<p>... Suite à l'affectation sur un poste à responsabilité</p> <p>(Décret n°2008-512 du 29/05/08 chapitre 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 jours dans les 6 mois qui suivent la nomination 	

2. Les actions de formations facultatives

La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.

Les agents sont tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
<p>Formation de perfectionnement</p> <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation interne - Formation intra - Formation inter (CNFPT ou organisme extérieur) - Colloques et séminaires - Stage pratique - Parcours individuel de reconversion <p>(Art 5 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007)</p>	<p><u>L'objectif est de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - permettre le développement des compétences de l'agent - permettre l'acquisition de nouvelles compétences de l'agent <p>Les actions de formation suivies dans ce cadre sont prévues au plan de formation.</p>	<p>Tout agent de la collectivité, même contractuel, sans condition d'ancienneté</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Sur demande de la hiérarchie validée par la DRH. > Sur demande de la DRH. > Sur demande de l'agent, validée par la hiérarchie et la DRH. 	<p>Le bulletin d'inscription est disponible en annexe ou sur l'intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>S'il s'agit d'une formation dispensée par le CNFPT</u>, vous pouvez télécharger sur le site du CNFPT le bulletin pré-rempli dans la rubrique « offre en ligne » ou compléter le bulletin d'inscription interne. <p>La DRH procède aux inscriptions via une plateforme dématérialisée du CNFPT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>s'il s'agit d'une formation dispensée par un autre organisme</u>, Votre bulletin d'inscription est à transmettre à la DRH pour instruction.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

(Loi 2016-1088 du 08/08/16, ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité (CPA), depuis le 1er janvier 2017 dans la fonction publique.

Le CPF s'adresse aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels (poste permanent ou non).

Chaque agent public ouvre son compte CPA en ligne sur le portail : moncompteactivite.gouv.fr
(Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et consignations)

Type de formation	Définition	Conditions d'inscription	Financement
<p>Formation relevant du <u>socle de connaissances et compétences</u>, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,</p> <p>Formation, ou bilan de compétences, permettant de <u>prévenir une situation d'inaptitude</u> à l'exercice des fonctions</p> <p>Formation ou accompagnement à la <u>validation des acquis de l'expérience (VAE)</u> par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)</p> <p>Formation de <u>préparation aux concours et examens</u></p> <p>(Art 8 du décret n°2017-928 du 06/05/2017)</p>	<p>Le CPF remplace le DIF dans la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.</p> <p>Le CPF permet de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnel.</p> <p>L'acquisition des droits s'effectue au prorata du temps de travail :</p> <p><u>24 h</u> par an jusqu'à <u>120 h</u> Puis, <u>12 h</u> par an dans la limite d'un plafond de <u>150 h</u></p> <p>*Crédits supplémentaires sous condition.</p>	<p>Sur demande écrite de l'agent, validée par la hiérarchie et la DRH.</p> <p>Le formulaire de demande est disponible en annexe ou sur l'intranet.</p> <p>A envoyer à la DRH :</p> <p><u>60 jours</u> avant la formation si la durée de la formation est inférieure à 6 mois</p> <p><u>120 jours</u> avant la formation si la durée de la formation est supérieure à 6 mois</p>	<p>A la charge de la collectivité :</p> <p>Frais pédagogiques à 100 %.</p> <p>Transport et hébergement Selon modalités du règlement de déplacement.</p> <p>Dans la limite de 10 % du budget annuel de formation.</p> <p>A la charge de l'agent : Repas du midi (sans retrait de titre restaurant).</p> <p>A la charge du CNFPT : Remboursement par le CNFPT selon leurs modalités pour toutes les formations organisées par cet organisme.</p> <p>Formulaires et règlement de déplacement des agents en « mission » sur l'intranet.</p>

*

- ✓ **Plafond CPF porté à 400 heures** pour les agents de catégorie C, sans diplôme de niveau V (BEP CAP). L'agent déclare sa situation à l'activation de son compte personnel d'activité (CPA).
- ✓ **Crédit supplémentaire possible de 150 heures maximum** en prévention d'une situation d'inaptitude. Joindre au formulaire de demande, un avis écrit formulé par le médecin du travail.
- ✓ **Anticipation du CPF** des droits susceptibles d'être acquis au titre des deux prochaines années dans la limite du plafond légal.

Transfert des droits au titre du DIF :

Les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférés dans le CPF.

3. La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Ces formations peuvent être comptabilisées au titre du CPF disponible de l'agent (anticipation possible).

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
<p>Préparation aux concours et examens de la FPT</p> <p>CNFPT, présentiel</p> <p>Autre organisme, correspondance</p> <p>(Art 5,6,7 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007)</p>	<p>Présentiel : Cycle sous forme de module de formation (durée comprise entre 2 et 25 jours)</p> <p>Par correspondance : Crédit de 20 heures possible au titre du CPF</p>	<p>Conditions générales : Agents titulaires ou contractuels sur poste vacants.</p> <p>Présentiel, CNFPT : Selon les résultats obtenus aux tests de positionnement.</p>	<p>Sur demande de l'agent, validée par la hiérarchie et la DRH.</p>	<p>Conditions générales : Le bulletin d'inscription est disponible en annexe ou sur l'intranet.</p> <p>A envoyer à la DRH dans les délais impartis.</p> <p><u>S'il s'agit d'une formation dispensée par le CNFPT :</u> Liste des préparations ouvertes, modalités d'inscriptions, et autres documents disponibles pour chaque type de préparation sur le site http://www.cnfpt.fr ou sur l'intranet.</p> <p><u>S'il s'agit d'une formation par correspondance :</u> Votre bulletin d'inscription est à transmettre à la DRH pour instruction.</p>

Possibilité de cumul avec CPF

Concours ou examen professionnel ? Mode d'emploi...

L'inscription à un concours ou à un examen doit être effectuée personnellement par l'agent auprès du centre organisateur.

Type	Définition	Conditions d'accès	Modalité d'inscription
Concours	Principal mode d'accès aux emplois de la fonction publique.	Conditions d'accès différentes selon le type de concours ou d'examen.	L'agent s'inscrit directement auprès du centre organisateur.
Examen professionnel	Ouverts aux fonctionnaires titulaires. Permet aux lauréats un avancement de grade ou une promotion interne.	A consulter sur les calendriers des concours / examens ou sur les sites des CDG.	<p>Pour les concours interne et 3^{ème} voie, ainsi que les examens, un <u>*état de service</u> est à compléter par la DRH.</p> <p>*Limité à 3 états de service par agent. A envoyer à la DRH au plus tard 10 jours avant la clôture des inscriptions.</p>

4. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

(Article 8 du décret du 26/12/2007)

Elle a pour but de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
<p>Validation des acquis de l'expérience (VAE)</p> <p>(Articles 5 de la Loi n°84-594 du 12/07/1984 et 27 à 33 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007)</p>	<p>Permet à l'agent l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).</p>	<p>L'agent peut bénéficier d'un congé pour la préparation ou la participation aux épreuves. Ce congé ne peut excéder 24 heures. Il peut être fractionné.</p> <p>La collectivité peut prendre en charge financièrement la VAE. Dans ce cas, une convention est signée.</p>	<p>Condition identique pour un titulaire et un non titulaire.</p>	<p>Le bulletin d'inscription est disponible en annexe ou sur l'intranet.</p> <p>L'agent précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la durée, le/les organismes prestataires.</p> <p><u>L'agent envoie sa demande à la DRH :</u> 60 jours avant le début de l'action de validation.</p> <p>30 jours suivant la demande, la collectivité fait part de sa décision, si refus ou report, il doit être motivé.</p> <p>Délai de carence d'1 an.</p>
<p>Bilan de compétence (BC)</p> <p>(Articles 18 à 26 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/07)</p>	<p>Permet à l'agent d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou le cas échéant, un projet de formation</p>	<p>La collectivité peut prendre en charge financièrement le BC. Dans ce cas, une convention est signée.</p>	<p>10 ans de service effectif</p> <p>L'agent durant sa carrière ne peut pas bénéficier de plus de 2 BC.</p>	<p>Le bulletin d'inscription est disponible sur « l'intranet ».</p> <p><u>L'agent envoie sa demande à la DRH :</u> 60 jours avant le début du BC.</p> <p>30 jours suivant la demande, la collectivité fait part de sa décision, si refus ou report, il doit être motivé.</p> <p>Délais de carence de 5 ans.</p>

Possibilité de cumul avec CPF

(suite)

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
<p>Congé de formation</p> <p>(Articles 11 à 17 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/07)</p>	<p>Il permet à l'agent de s'absenter de son poste afin de suivre une formation pour se qualifier, évoluer ou se reconverter.</p>	<p><u>Pour les agents titulaires</u> : Avoir accompli au moins 3 années de service effectif</p> <p><u>Pour les agents non titulaires</u> : Avoir 36 mois de services effectifs au titre d'un contrat de droit public dont 12 mois dans la collectivité ou est demandé ce congé.</p> <p>Il peut être pris en une seule fois ou de manière fractionnée.</p>	<p>Demande présentée sous forme de projet professionnel validé en comité de direction à raison de 1 par an pour la collectivité.</p>	<p>Le bulletin d'inscription est disponible en annexe ou sur l'intranet.</p> <p><u>L'agent envoie sa demande à la DRH</u> : 90 jours avant le début de la formation.</p> <p>L'agent précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la durée, le/les organismes prestataires.</p> <p>30 jours suivant la demande, la collectivité fait part de sa décision, si refus ou report, il doit être motivé.</p> <p>L'agent s'engage à rester au service de la fonction publique pour une durée équivalente à 3 fois la durée de perception de l'indemnité. En cas de rupture, il devra rembourser l'équivalent de la durée non effectuée.</p>

Possibilité de cumul avec CPF

La formation...et les frais de mission

Cette partie est à compléter avec le règlement de déplacement des agents en « mission » disponible sur l'intranet.

1. Remboursement des frais de mission : formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers

Type de formation	ASA	OM	Véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Intégration (Formation organisée et animée par le CNFPT / INET)	Non	Non	Non	Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. Rendez-vous sur le site du CNFPT.	Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT selon leurs modalités.	La demande d'hébergement est effectuée par le stagiaire au moment de l'inscription au stage. Réservation et prise en charge par le CNFPT / INET. Comprend le petit déjeuner.
Professionnalisation	Non	Non si la formation est suivie avec le CNFPT Oui en dehors de la résidence admin.	Non si la formation est suivie avec le CNFPT Oui si le lieu de formation n'est pas ou mal desservit par les transports en commun	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. Autres organismes : Remboursement selon mode de transport utilisé.	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. *Autres organismes : Remboursement selon indemnités de mission en vigueur.	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. Autres organismes : Remboursement selon indemnités de mission en vigueur.

RIB à fournir au CNFPT le 1^{er} jour de chaque stage

***Remboursement de droit sur demande de l'agent, sous réserve de participation effective à la formation**

Avance des frais soumise à condition (voir le règlement de déplacement des agents en « mission »)

2. Remboursement des frais de mission : formation de perfectionnement

A la demande de l'employeur ou de l'agent

Type de formation	ASA	Ordre de mission	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Interne (dans nos locaux avec formateur interne)	Non	Non	Oui La collectivité encourage le co-voiturage	Aucun remboursement	Prise en charge par la collectivité, le jour même, dans un lieu précis. (uniquement pour les formations dont les horaires sont compris entre 8h et 17h non-stop)	Aucun remboursement
« Intra » (dans nos locaux avec organisme extérieur)		Non				
Formation CNFPT	Non	Non	Non	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités.		
Formation par un organisme extérieur	Non	Oui Si en dehors de la résidence admin.	Oui si le lieu de formation n'est pas ou mal desservi par les transports en commun	En dehors résidence administrative. uniquement :	En dehors résidence administrative uniquement :	
Journées professionnelles, colloques et séminaires				Remboursement selon mode de transport utilisé.	Remboursement selon indemnités de mission en vigueur.	
Stages pratiques						

3. Remboursement des frais de mission : préparation et passage de concours et examens professionnels de la fonction publique

Type	ASA	Ordre de missions	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Préparation aux concours et examens	Non	Oui Si en dehors de résidence admin.	Non	A la charge de l'agent.		
Passage d'un concours ou d'un examen de la FPT	*Oui	Oui	Non	**Remboursement d'un seul voyage aller-retour par an au titre des épreuves d'admissibilité (écrit), et au titre des épreuves d'admission (oral). Remboursement selon mode de transport utilisé.	A la charge de l'agent.	

*Se référer au règlement des autorisations spéciales d'absences, téléchargeable sur l'intranet dans Espace RH>Documents RH>ASA

**Le remboursement ne se fera que sur la base du trajet résidence administrative (lieu de travail) / Centre de Gestion le plus proche et organisateur du concours. Si l'agent fait le choix de s'inscrire en dehors du CDG le plus proche et organisateur du concours, les frais de missions sont à sa charge.

4. Remboursement des frais de mission : formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Type de formation	ASA	Ordre de missions	Utilisation du véhicule de service	Frais de transport	Frais de restauration	Frais d'hébergement
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Non	Oui Si en dehors de résidence adm.	Non	A la charge de l'agent sauf protocole d'accord		
Le Bilan de compétence (BC)		Non	Non	A la charge de l'agent		
Congé de formation		Non	Non	A la charge de l'agent		
Compte personnel de formation (CPF)	Non	Oui Si en dehors de résidence adm.	Non	Selon la convention établie entre l'agent et la collectivité		

La formation...et le temps de travail

Les services intègrent le temps de formation des agents dans les plannings de travail pour leur permettre d'être disponible pour la formation. L'agent est autorisé à ne pas prendre son poste avant et/ou après la formation. Cette disposition permet de limiter les temps de travail trop long sur une journée et rendre cohérent l'adéquation temps de formation et temps de travail.

Type de formation	Temps de formation	Proposition
Intégration et Professionnalisation définies par les statuts particuliers	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ journée.
	Supérieur au temps de travail	Pour les services à « horaires décalés », les possibilités et les conditions de récupération sont à définir par le service.
	Sur temps d'astreinte	Remplacement sur le temps de formation
	En dehors du temps de travail	Récupération en fonction des nécessités de service
Perfectionnement à la demande de l'employeur	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ journée.
	Supérieur au temps de travail	Pour les services à « horaires décalés », les possibilités et les conditions de récupération sont à définir par le service.
	Sur temps d'astreinte	Remplacement sur le temps de formation
	En dehors du temps de travail	Récupération en fonction des nécessités de service
Perfectionnement à la demande de l'agent (peut relever du CPF)	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ journée.
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Action de formation accordée en fonction des besoins du service
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible
Préparations aux concours et examens professionnel (peut relever du CPF)	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ journée.
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Remplacement sur le temps de formation
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible
	Par correspondance	Il peut être accordé jusqu'à 24 heures.

(Suite)

Type de formation	Temps de formation	Proposition
Formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent <i>(peut relever du CPF)</i>	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ journée.
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Action de formation accordée en fonction des besoins du service
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible

Le temps de travail... et les concours et examens professionnels

Type	Durée	Proposition
Concours Examens professionnels	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Pas de prise de poste (avant ou après le concours ou examen)
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Action de formation accordée en fonction des besoins du service
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible






ANNEXE 11

REGLES D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION

GRAND CHAMBERY

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex
04 79 96 86 00 - grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr

SOMMAIRE

Présentation générale	3
Cadre réglementaire	3
Définitions	4
Principes directeurs	4
Champ d'application	4
L' « Utilisateur »	4
Le système d'information et de communication.....	5
Confidentialité.....	5
Accès au système d'information	5
Accès aux données.....	5
Responsabilités de la collectivité.....	6
Responsabilités de l'« Utilisateur ».....	6
Droit à la déconnexion.....	7
Accès à l'internet	7
Messagerie électronique	8
Informations générales	8
Restrictions techniques.....	9
Usage personnel de la messagerie professionnelle.....	9
Téléphonie.....	9
Usage personnel de la téléphonie	10
Courrier	10
Bon usage des outils numériques	10
Choix des moyens de communication	10
Utilisation des téléphones portables et conférences téléphoniques	11
Utilisation des emails	11
Utilisation des appareils connectés en réunion	11
Contrôle des activités.....	12
Contrôles automatisés	12
Contrôles manuels	12
Information des utilisateurs et entrée en vigueur	13

PRESENTATION GENERALE

Ce document, annexé à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information, fait partie intégrante du règlement intérieur de Grand Chambéry. Elle a pour finalité de contribuer à la préservation de la sécurité du système d'information de la collectivité et fait de l'« Utilisateur » un acteur essentiel à la réalisation de cet objectif.

Ce document permet d'informer l'« Utilisateur » sur :

- les usages permis des moyens informatiques mis à sa disposition ;
- les règles de sécurité en vigueur ;
- les mesures de contrôle prises par l'employeur ;
- les sanctions encourues par l'utilisateur.

L'« Utilisateur » contribue à son niveau à la sécurité des systèmes d'Information. À ce titre, il applique les règles de sécurité en vigueur dans la collectivité (consignées dans la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de Grand Chambéry) et signale tout dysfonctionnement ou événement lui apparaissant anormal.

La collectivité met à la disposition de l'« Utilisateur » les moyens nécessaires à l'application de la « PSSI ».

Par son exemplarité, le personnel d'encadrement favorise l'instauration d'une « culture sécurité » dans le respect de ces règles et par un soutien actif des équipes en charge de la mise en œuvre de ces règles.

Doit se conformer à ce document chaque personne :

- utilisant le système d'information
- appartenant à une collectivité adhérente au service commun de la direction des systèmes d'information,
- appartenant à une entité intervenant dans le cadre d'une mission commandée par Grand Chambéry ou des autres collectivités liées avec l'agglomération par convention.

CADRE REGLEMENTAIRE

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

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

Loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française

Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail et notamment ses articles Art. L. 3121-64 et Art. L. 3121-65

Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 modifiée pour une République Numérique

Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

Législation relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 323-7 du Code pénal)

Législation relative à la propriété intellectuelle

Législation applicable en matière de cryptologie

Législation en matière de transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine et la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste (articles 227-23 et 227-24 du Code pénal et loi du 29 juillet 1881)

Directive européenne NIS 2016-1148 adoptée le 6 juillet 2016 et sa transcription en droit français par la Loi n° 2018-133 du 26 février 2018 paru au JO du 27 février 2018

Règlement européen n°2016-679 sur la protection des données (RGPD)

DEFINITIONS

On désignera sous le terme :

- « Administrateur » Utilisateur ayant des pouvoirs plus importants en matière de gestion et d'autorisation ;
- « DSI » la direction des systèmes d'information mutualisée de Grand Chambéry et l'ensemble des solutions numériques qu'elle met à disposition ;
- « Messagerie électronique » Moyen de communication électronique appelé généralement mails ;
- « PSSI » Politique de Sécurité des Systèmes d'Information ;
- « Utilisateur » : la personne ayant accès ou utilisant les ressources numériques et services Internet quel que soit son statut.

PRINCIPES DIRECTEURS

La DSI met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'activité de Grand Chambéry et des collectivités territoriales accédant à une ou plusieurs solutions numériques proposées.

L'utilisateur, dans l'exercice de ses fonctions, est conduit à accéder aux moyens de travail et de communication mis à sa disposition et à les utiliser. L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans le présent document.

L'utilisation de ses systèmes d'information est soumise à des règles de sécurité destinées à maintenir l'intégrité, l'accessibilité, la fiabilité et la confidentialité des solutions numériques.

La formalisation des règles et obligations vise à préciser les règles applicables aux agents de la collectivité, dans un but de transparence, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information.

Ce document précise les moyens de contrôle et de surveillance mis en place pour la qualité du système d'information, et également dans le cadre de la responsabilité civile et pénale de Grand Chambéry et des utilisateurs.

CHAMP D'APPLICATION

L' «UTILISATEUR »

Sauf mention contraire, ces règles s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la collectivité, quel que soit leur statut, y compris les élus, agents titulaires ou contractuels, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs en formation ou réunion, visiteurs occasionnels.

Les organisations syndicales doivent se conformer aux règles générales d'utilisation des outils numériques. Un protocole spécifique est défini durant leur mandat syndical (« charte d'utilisation des outils numériques par les organisations syndicales »).

Les agents de la collectivité veillent à faire accepter valablement ces règles à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication de Grand Chambéry.

LE SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Le système d'information et de communication est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), tablettes, périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones ou smartphones, logiciels (sur le réseau interne ou chez un prestataire), fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services ou télé services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, le matériel personnel des agents connecté au réseau de l'agglomération, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la collectivité est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication (Cour de Cassation n° 11-28.649 du 12/02/2013).

CONFIDENTIALITE

ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION

L'accès à tout ou partie du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs, extranets) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils peuvent permettre, conformément à la législation en vigueur, de contrôler l'accès aux données ou aux ressources par les utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit (sauf dans un coffre-fort électronique sécurisé de mots de passes). Ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou être aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les mots de passe doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement, conformément aux dispositions de la politique sécurité en vigueur.

Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de la collectivité d'un autre compte que celui (ou ceux) qui lui a (ont) été attribué (s), sauf pour le cas des administrateurs ou pour des cas exceptionnels validés par la DSI. Il ne doit pas non plus déléguer les droits d'utilisation qui lui sont attribués à un autre utilisateur ou à un tiers sans autorisation de la DSI.

ACCES AUX DONNEES

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser, dans le cadre de son activité professionnelle.

Il doit respecter la réglementation relative à la protection des données personnelles, les droits et devoirs du fonctionnaire et toute autre disposition restreignant les droits d'accès à des informations.

Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la collectivité et applicables quel que soit le support de communication utilisé.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à la « Collectivité », en mobilité dans des lieux autres que ceux de la collectivité (hôtels, lieux publics,...), ou par le biais de plateformes d'échanges d'information.

RESPONSABILITES DE LA COLLECTIVITE

La « DSI » est mandatée pour mettre en œuvre l'ensemble des moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication qui lui sont propres ou qu'elle soustraite.

À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles (locaux, matériels, applications, données) et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

La Direction est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Elle veille à l'application de ces règles.

Les administrateurs Système et réseaux sont assujettis à une obligation particulière de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur activité d'administration des systèmes et réseaux, et ce sur l'ensemble des solutions numériques mis à disposition par Grand Chambéry.

RESPONSABILITES DE L'« UTILISATEUR »

L'utilisateur est responsable des ressources numériques qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.

L'utilisateur doit veiller à ne stocker aucune donnée professionnelle en dehors des matériels de la collectivité, sauf cas exceptionnels soumis à accord préalable de la collectivité (par exemple : les échanges de données professionnelles par des plateformes d'échanges gratuites).

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à la collectivité (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de garantir la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité. Les préjudices subis par les défauts de sécurité de ces appareils seront de sa responsabilité.

Les utilisateurs sont informés que seules les données stockées sur les serveurs sont sauvegardées.

Toute sauvegarde de données professionnelles d'un poste de travail ou matériel « en mobilité » doit être mise en sécurité, selon les recommandations des administrateurs systèmes et réseaux.

L'utilisateur doit éviter d'installer des logiciels sans avoir contrôlé le droit d'usage de la licence, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de la collectivité. Dans tous les cas, il doit en informer les administrateurs Systèmes et Réseaux.

L'utilisateur est informé de la possibilité pour des logiciels de sécurité ou les administrateurs des systèmes et réseaux, de modifier des configurations de matériels, de supprimer des fichiers sans accord de l'utilisateur en cas de risque de sécurité sur le système d'information, en particulier dans le cas de la présence de détection de logiciels malveillants sur un matériel connecté au réseau.

L'utilisateur se porte garant du respect de la confidentialité des informations professionnelles en sa possession.

Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité personnelle ou professionnelle différente des compétences de la collectivité ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

En cas de détection d'activité ou de comportement anormal de son poste ou des matériels dont il a la responsabilité, il doit impérativement isoler son poste du réseau et alerter les administrateurs Système et réseaux.

DROIT A LA DECONNEXION

Conformément aux dispositions de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, l' « Utilisateur », hors période d'astreinte, tout agent peut faire valoir son droit à la déconnexion des outils numériques mis à sa disposition par la collectivité.

L'envoi de messages électroniques est évité entre 20h et 8h, le week-end et les jours fériés. Il n'est pas attendu de réponse aux messages sur ces mêmes créneaux. Cependant, ce principe est modulé en fonction des cycles de travail pour les agents en horaire décalé ou d'astreinte.

Il ne s'applique pas en cas de gestion de crise.

Pendant leurs congés, les agents utilisent la fonction « réponse automatique » pour orienter leurs correspondants vers les collègues en charge de l'intérim de leurs postes.

Les appels téléphoniques ou l'envoi de SMS se font normalement en direction de téléphones professionnels, sauf urgence ou situation exceptionnelle (avec l'accord préalable de l'agent).

ACCES A L'INTERNET

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites internet peut être limité ou prohibé par la collectivité qui peut imposer des configurations des navigateurs, installer des mécanismes de filtrage et restreindre le téléchargement de certains contenus.

Il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou aux intérêts de la collectivité, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information.

Dans le cadre des activités professionnelles, la contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites est autorisée. L'utilisateur est informé que les publications engagent son entière responsabilité. Un tel mode d'expression étant susceptible d'engager la responsabilité de la collectivité, une vigilance renforcée des utilisateurs est indispensable, notamment pour tout propos pouvant porter atteinte aux intérêts de la collectivité ou de ses représentants.

Il est interdit de diffuser sans autorisation de la « DSI » des informations sur les activités, les méthodes utilisées, les procédés, les caractéristiques des systèmes utilisés par la collectivité.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de la collectivité et de ses élus, y compris sur Internet.

Les utilisateurs sont informés que leur activité sur les systèmes et sur Internet est enregistrée et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérifications dans les conditions prévues par la loi ou dans la « PSSI », par exemple en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de la collectivité.

De même, les utilisateurs sont informés que la direction pourra modifier les dispositions mises en œuvre pour le respect de la « PSSI » ou de la réglementation.

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les agents sont tenus d'alerter les équipes d'administration des Systèmes et Réseaux des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

INFORMATIONS GENERALES

Un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers.

Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la collectivité et/ou de l'utilisateur.

L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à l'autorité hiérarchique.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci, l'existence d'archives accessibles et les modalités d'abonnement.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel (données à caractère personnel, dossier non encore rendu public, etc). Les envois, notamment les pièces jointes, peuvent dans ce cas être cryptés, conformément aux recommandations de la « PSSI ».

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des données personnelles, des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers.

Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes portant atteinte aux intérêts de Grand Chambéry.

RESTRICTIONS TECHNIQUES

La taille, le nombre et le type des pièces jointes peuvent être limités par les administrateurs systèmes et réseaux pour éviter un dysfonctionnement et l'engorgement du système de messagerie.

USAGE PERSONNEL DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

L'usage de la messagerie à des fins personnelles, même si elle est tolérée, est vigoureusement déconseillé.

Les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de message à caractère personnel.

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention " [Privé] " dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les utilisateurs sont autorisés à se connecter à distance à leur messagerie professionnelle pour raison de service ou situations exceptionnelles.

La possibilité d'accès aux messages hors du temps de travail ne constitue pas une obligation de répondre (sauf dans les cas d'astreinte ou de réquisition de personnel).

TELEPHONIE

Pour leur activité professionnelle, l'utilisateur peut disposer d'un poste fixe et d'un terminal mobile, Smartphones, tablette ou de clés de transmission de données (3G, 4G, etc).

Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.

De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles rappelées plus haut.

Enfin, les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation exceptionnelle en cas d'urgence professionnelle.

USAGE PERSONNEL DE LA TELEPHONIE

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée dans les limites fixées par le règlement intérieur général.

Les utilisateurs sont informés que l'activité téléphonique est enregistrée, aussi bien sur les postes fixes par les centraux téléphoniques, que sur les mobiles (opérateurs ou centraux téléphoniques). Ces traces seront exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les conditions prévues dans la « PSSI » et/ou par la loi et les réglementations en vigueur.

COURRIER

Le traitement du courrier doit respecter les procédures en vigueur afin d'en garantir la traçabilité et la durée de conservation, conformément à la réglementation.

Les courriers entrants sont des documents qui doivent être enregistrés par les personnes habilitées et en utilisant le logiciel de gestion du courrier.

Les courriers sortants doivent être rattachés au courrier entrant correspondant et enregistrés selon les mêmes règles.

Ces règles s'appliquent quel que soit le mode de diffusion du courrier, voie postale, dépôt à un accueil ou en main propre à un agent, messagerie électronique, applications web.

BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

CHOIX DES MOYENS DE COMMUNICATION

L'envoi d'un email est une modalité de communication parmi d'autres : échange verbal, échange téléphonique, réunion physique, envoi d'une note formelle, conférence téléphonique... Les agents sont invités à se poser systématiquement la question de savoir laquelle de ces modalités est la plus pertinente : le but est-il de délivrer ou partager une simple information? D'ouvrir une discussion impliquant un échange approfondi ? Est-il nécessaire de partager l'information ? Si oui, avec qui ? Est-il opportun ou aisé de réunir les personnes concernées ?... Pour les urgences majeures, l'usage du téléphone est à privilégier.

UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET CONFERENCES TELEPHONIQUES

Les appels téléphoniques ou l'envoi de SMS se font normalement en direction de téléphones professionnels, sauf urgence ou situation exceptionnelle, et pendant les horaires de service. Les SMS sont utilisés pour transmettre des informations courtes et pratiques. Les conférences téléphoniques peuvent être une alternative à une réunion physique ou à un échange d'emails volumineux. Elles respectent quelques principes de base : programmation à l'avance, vérification de la disponibilité des interlocuteurs, respect de leurs horaires de service, de leurs conditions de travail et de leur sécurité (conduite de véhicule par exemple).

UTILISATION DES EMAILS

- **Identification précise des destinataires d'emails**

Les destinataires de chaque email sont identifiés clairement et distingués des personnes en copie pour information : les destinataires (les agents dont les noms figurent dans le champ « A ») sont les agents qui doivent engager une action suite au message. Si d'autres agents doivent être tenus informés du message, ils sont mis en copie.

- **Utilisation des fonctions « Répondre à tous » et « Faire suivre ».** La fonction « Répondre à tous » est utilisée avec modération, seulement lorsque la réponse apporte une information utile aux participants à une conversation. La fonction « Faire suivre » est utilisée avec discernement, seulement lorsqu'elle est nécessaire à l'activité professionnelle du destinataire, de manière à ne pas encombrer les boîtes mails.

- **Libellé de l'objet des messages.**

Les agents sont invités à appliquer le principe : « un message, un objet ». L'objet des messages est spécifié clairement et de manière concise dans le champ « Objet », par efficacité et afin d'en faciliter l'archivage. Lorsqu'un email appelle une réponse très rapide, cela est spécifié explicitement à la fois dans le titre et le corps de l'email. De manière générale, les mentions « Urgent » ou « TTU » dans les titres des emails comme le marqueur « Importance haute » sont réservés aux cas qui correspondent à des urgences objectives.

- **Structuration des messages.**

Les messages sont structurés, concis, clairs et aérés et comporter des paragraphes afin d'en faciliter la lecture et la compréhension. A titre indicatif, leur longueur ne devrait pas excéder une vingtaine de lignes. Si une longue description technique est nécessaire, il est recommandé de privilégier l'utilisation d'une pièce jointe. Il convient de faire preuve de respect, de courtoisie et de politesse lors des échanges par emails.

UTILISATION DES APPAREILS CONNECTES EN REUNION

L'utilisation des appareils connectés (consultation ou envoi de messages) lors des réunions est tolérée mais elle ne doit pas détourner l'attention des participants, ni pouvoir être interprétée comme une marque de désintérêt à l'égard des autres participants. L'animateur d'une réunion peut demander aux participants de ne pas consulter leurs smartphones pendant tout ou partie des échanges. Il peut organiser des temps de pause au cours de la réunion pour la consultation ou l'envoi de messages.

CONTROLE DES ACTIVITES

CONTROLES AUTOMATISES

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers « historiques » ("journaux "" logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les équipements informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de la collectivité, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs, des administrateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- À l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications suppression de fichiers ;
- Aux accès aux serveurs de ressources, aux bases de données, aux fichiers
- Aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.
- Aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.
- Aux dispositifs de surveillance d'accès aux locaux (système de badgeage) pour surveiller les tentatives d'effractions.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le cadre de la « PSSI » et dans le respect de la législation en vigueur.

CONTROLES MANUELS

En cas de dysfonctionnement constaté ou présumé par les administrateurs Systèmes et réseaux, il peut être procédé à des contrôles manuels et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur, et sauf risque ou événement particulier (atteinte à la sécurité des SI, urgence impérieuse), les administrateurs système et réseaux ne peuvent ouvrir les fichiers identifiés par l' « Utilisateur » comme « Privés » ou « Personnels » qu'en présence de ce dernier (ou celui-ci dûment appelé) ou éventuellement représenté par un représentant du personnel.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis dans le paragraphe « usage personnel de la messagerie professionnelle » de ce document), ne peut être contrôlé par les administrateurs systèmes et réseaux, sauf dans le cadre de procédures légales.

INFORMATION DES « UTILISATEURS » - ENTREE EN VIGUEUR

Chaque « Utilisateur » est tenu de s'informer sur les techniques de sécurité et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique. Chaque « Utilisateur » est vivement encouragé à participer aux sessions de sensibilisations qui sont régulièrement mises en œuvre.

La « DSI » est à la disposition des « Utilisateurs » pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des éléments du système d'informations, de système et des réseaux. Elle informe les « Utilisateurs » régulièrement sur l'évolution du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Le présent document est révisé régulièrement en fonction de l'évolution législative et réglementaire.

Les « Utilisateurs » doivent appliquer les dispositions de la « PSSI » et se conformer aux évolutions des règlements de sécurité.

Le présent document a été soumis pour avis au Comité technique du 1^{er} octobre 2019 et au Conseil communautaire du 14 novembre 2019.

DISPOSITIONS

SPECIFIQUES POUR LES

ADMINISTRATEURS

Présentation générale	15
Définitions	15
Principes directeurs	15
Droits et devoirs de l'administrateur	15
Droits	16
Devoirs	16
Contrôle de l'utilisation du SI	17
Accès internet	17
Accès messagerie professionnelle	17
Accès aux fichiers	17
Communication des mots de passe.....	17
Accès au poste de travail et prise de main à distance	18

PRESENTATION GENERALE

Le présent document spécifique à l'*administrateur* des systèmes d'information de la Direction des Systèmes d'Information mutualisée de la communauté d'agglomération Grand Chambéry et des collectivités adhérentes est destiné à préciser les droits et les devoirs des agents des collectivités chargés de l'administration technique des ressources informatiques et de télécommunications. Il s'agit de règles d'ordre déontologique, il n'a pas pour but de décrire les métiers d'*administrateur* des systèmes d'information (*administrateur* systèmes, réseaux, sécurité, solutions applicatives...).

DEFINITIONS

L'*administrateur* des systèmes d'information est un agent des collectivités adhérentes à la Direction des Systèmes d'Information mutualisée de Grand Chambéry à laquelle a été confiée la responsabilité de gestion d'un système informatique, d'un réseau, d'équipements de téléphonie, de la maîtrise d'œuvre d'application ou d'un traitement de données, désignée ci-après « administrateur ».

L'ensemble des domaines où s'exerce cette responsabilité constitue le périmètre d'activité de l'*administrateur*.

L'*administrateur* possède des droits étendus quant à l'utilisation et à la gestion des moyens informatiques ou de télécommunication. Dans le cadre de son activité, il pourra être amené à avoir accès aux informations d'autres personnes, agents, utilisateurs ou usagers, informations parfois à caractère personnel et ou confidentielles.

Chaine fonctionnelle SSI : Cette chaine est composée de plusieurs collaborateurs, à savoir le DSI, le RSSI et le responsable Infrastructures et supports.

Atteinte à la sécurité du SI : Une atteinte à la sécurité du SI de la collectivité est définie par la présence, avérée ou fortement suspectée, d'un risque ou atteinte à l'intégrité de l'information, à la continuité du service-public, à l'image de la collectivité et de ses représentants

RSSI : Responsable de la sécurité des systèmes d'informations

PRINCIPES DIRECTEURS

L'*administrateur* exerce ses fonctions avec indépendance, loyauté et professionnalisme, s'engage à adhérer aux règles directrices contenues dans le présent document et à les mettre en œuvre dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives aux collectivités territoriales, ainsi qu'aux règles propres des collectivités adhérentes résultants de leur règlement intérieur et annexes.

L'ensemble des actions réalisé par l'*administrateur* font l'objet d'un enregistrement dans des fichiers horodatés.

DROITS ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR

Basée sur le statut général des fonctionnaires, ce document précise les droits et devoirs de l'*administrateur* disposant de droits d'accès étendus lors de l'exercice de sa fonction.

DROITS

En cohérence avec la Politique de Sécurité du Système d'Information de nos collectivités l'*administrateur* doit :

- être informé par sa hiérarchie des implications légales de son travail ;
- mettre en œuvre et utiliser des moyens permettant de fournir des informations techniques d'administration de réseau (métrologie, surveillance...);
- mettre en œuvre les procédures nécessaires afin de vérifier la bonne application des règles de contrôle d'accès aux systèmes d'informations et aux réseaux définies dans la Politique de Sécurité du Système d'Information, en utilisant des outils légaux et autorisés;
- accéder, exclusivement dans la cadre de son activité, à tout type d'informations, uniquement à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations;
- établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur le système d'informations, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation;
- prendre, en cas d'urgence, des mesures conservatoires telles que restriction de la connectivité, suppression de fichiers (après sauvegarde sur support isolé) qu'il estimerait susceptibles de porter atteinte à l'intégrité, à la disponibilité, à la confidentialité et à la sécurité des systèmes d'information;
- demander à la collectivité les formations nécessaires pour le bon exercice de son activité.

DEVOIRS

L'*administrateur* ayant des droits étendus a, d'une manière générale, le devoir de discrétion, de respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie ainsi que l'obligation de réserve.

Cela implique notamment :

- de respecter les dispositions légales et réglementaires concernant le système d'information, et pour se faire, de se renseigner, si nécessaire, auprès de sa hiérarchie, de la chaîne fonctionnelle SSI, ou des services juridiques de l'établissement ;
- de respecter la confidentialité des informations auxquelles il accède lors de ses tâches d'administration ou lors d'audit de sécurité, quel qu'en soit le support (numérique, écrit, oral) ;
- de n'effectuer des accès aux contenus marqués comme « privés » ou « personnel » qu'en présence de l'utilisateur, ou après qu'il ait été averti par le DGS de la collectivité d'appartenance de la ressource numérique visée, ou par défaut un élu des instances représentatives du personnel à l'exception des cas d'atteinte à la sécurité du SI sous couvert d'autorisation de la chaîne hiérarchique ou de l'utilisation d'outils automatiques qui ne visent pas individuellement l'utilisateur (antivirus, inventaire logiciel) ;
- d'être transparent vis-à-vis des utilisateurs sur l'étendue des accès aux informations dont il dispose techniquement de par sa fonction ;
- d'informer les utilisateurs et de les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique inhérents au système, de leur faire connaître les règles de sécurité à respecter ;
- de garantir la transparence dans l'emploi d'outils de prise en main à distance ou toute autre intervention sur l'environnement de travail individuel de l'utilisateur ;
- de s'assurer de l'identité et de l'habilitation de l'utilisateur lors de la remise de tout élément du système d'information (information, fichier, compte d'accès, matériel) ;
- de se conformer à la politique de sécurité des systèmes d'information de la collectivité ;
- de répondre favorablement, et dans les délais les plus courts, à toute consignes de surveillance, de recueil d'information et d'audit émis par le RSSI ;
- de traiter en première priorité toute violation des règles SSI et tout incident de sécurité qu'il est amené à constater, puis d'informer sans délai sa hiérarchie et le RSSI, et d'appliquer sans délai les directives pour le traitement de l'incident.

CONTROLE DE L'UTILISATION DU SI

Afin d'assurer la sécurité du SI et de limiter les risques d'abus d'une utilisation trop personnelle d'internet ou de la messagerie, la collectivité contrôle et limite l'accès à Internet, l'utilisation de la messagerie professionnelle et l'accès aux ressources du SI.

Par sa publication du 25 juillet 2018, la Cnil rappelle la réglementation suivante : (cf : <https://www.cnil.fr/fr/les-outils-informatiques-au-travail>)

ACCES INTERNET

Pour l'accès à internet les logs de connexion ne peuvent être conservés plus de 6 mois.

Les marque-pages, « favoris » ou « bookmark » du navigateur ne constituent pas un espace personnel ou privé. Ajouter un site internet à ses « favoris » ne limite donc pas le pouvoir de contrôle de l'employeur.

De fait, l'employeur peut prendre connaissance des sites consultés lors des 6 derniers mois.

L'*administrateur* réalisera cette opération à la demande du DGS de la collectivité d'appartenance de la ressource numérique visée ou du DSI.

ACCES MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Pour qu'ils soient protégés, les messages personnels doivent être identifiés comme tels, par exemple :

- en précisant dans leur objet « Personnel » ou « Privé »,
- en les stockant dans un répertoire intitulé « Personnel » ou « Privé ».

Les courriers ne seront pas considérés comme personnels du simple fait de leur classement dans le répertoire « mes documents » ou dans un dossier identifié par les initiales de l'employé.

Cette protection n'existe plus si une enquête judiciaire est en cours (par exemple, si l'employé est accusé de vol de secrets de l'entreprise) ou si l'employeur a obtenu une décision d'un juge l'autorisant à accéder à ces messages.

L'*administrateur* réalisera cette opération à la demande du DGS de la collectivité d'appartenance de la ressource numérique visée ou du DSI en conformité avec les énumérations ci-dessus.

ACCES AUX FICHIERS

Par défaut, les fichiers ont un caractère professionnel et l'employeur peut y accéder librement. Lorsque les fichiers sont identifiés comme personnels, l'employeur peut y accéder :

- en présence de l'employé ou après l'avoir appelé,
- en cas de risque ou événement particulier, qu'il appartient aux juridictions d'apprécier.

L'*administrateur* réalisera cette opération à la demande du DGS de la collectivité d'appartenance de la ressource numérique visée ou du DSI en conformité avec les énumérations ci-dessus.

COMMUNICATION DES MOTS DE PASSE

Les identifiants et mots de passe (session Windows, messagerie...) sont confidentiels et ne doivent pas être transmis à l'employeur. Toutefois, si un employé absent détient sur son poste des informations indispensables à la poursuite de l'activité, son employeur peut exiger la communication de ses codes si l'*administrateur* réseau n'est pas en mesure de fournir l'accès au poste.

ACCES AU POSTE DE TRAVAIL ET PRISE DE MAIN A DISTANCE

Le service informatique dispose d'outils de prise de main à distance qui sont généralement employés pour dépanner les utilisateurs. Ces prises de main et observations à distance se feront toujours avec l'accord préalable de l'agent connecté sur le poste de travail.

L'*administrateur* s'assurera, avant chaque intervention de ce type, qu'aucune information confidentielle, sans relation avec l'objet de l'intervention, ne soit ouverte sur le poste de travail cible.

L'ensemble des règles directrices relatives à l'intervention sur un poste utilisateur (à distance ou sur site) sont énumérées dans le document PSSI - Intervention sur le poste de travail numérique.docx.