

# LE REGLEMENT INTERIEUR

## SOMMAIRE

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE I - L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>4</b>
I - Le temps de présence dans la collectivité .....	5
II - Le temps d'absence dans la collectivité .....	11
<b>PARTIE II - LES REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>17</b>
I - Les droits et obligations des fonctionnaires .....	18
II - L'accès à l'usage des locaux et du matériel .....	23
III - Le règlement général sur la protection des données - RGPD .....	26
<b>PARTIE III - L'HYGIENE ET LA SECURITE .....</b>	<b>30</b>
I - Lutte et protection contre les incendies .....	30
II - Prévention des risques généraux liés au travail .....	31
III - Prévention des risques particuliers .....	36

<b>PARTIE IV - LA DISCIPLINE .....</b>	<b>38</b>
I - Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires .....	39
II - Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires.....	39
III - Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public .....	40
<b>PARTIE V - LA MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>41</b>
<b>LES ANNEXES.....</b>	<b>42</b>

## **PREAMBULE**

---

Passer chaque jour de la semaine plusieurs heures sur son lieu de travail suppose le respect d'un ensemble de règles collectivement acceptées. Ce règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et synthétique, un certain nombre de règles qui régiront la vie dans l'établissement.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité/l'établissement, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité/l'établissement. Il concerne l'ensemble des locaux.

Le présent règlement vise également à faciliter l'intégration de nouveaux agents. Il devra conforter le positionnement de chacun sur son poste de travail, et faciliter les relations entre collègues.

Enfin, ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires et a été établi après concertation de l'ensemble du personnel.

En termes de droits et obligations, de formation professionnelle de sanctions disciplinaires et de droit de la défense les articles de loi en vigueur s'appliquent.

## **PREMIERE PARTIE : L'organisation du travail**

---

**📌 Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article L-611 à L 611-2 du Code général de la fonction publique**

**📌 Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat**

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Avec l'adoption de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les collectivités ont désormais l'obligation, au 1<sup>er</sup> janvier 2022, de se mettre en adéquation avec le régime de travail hérité du décret n°2000-815 du 25 août 2000, fixant un travail annuel à 1607 heures. Il est mis fin au régime dérogatoire introduit par le législateur au sein de l'article L611-1 à L611-2 du Code général de la fonction publique permettant aux régimes antérieurs de subsister.

C'est donc désormais vers l'horizon 2022, que doivent se tourner les collectivités territoriales n'atteignant pas ce quota d'heures annuelles, ceci en tenant compte du respect du cadre légal, des nécessités de service ainsi que des conditions de travail héritées des précédents régimes.

# I. LE TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

## A - La définition de la durée effective du temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.<sup>1</sup>

### Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.<sup>2</sup>

### Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet avec un décompte réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum. La journée de travail est fixée en moyenne à 7 heures.

La semaine de travail est fixée à 5 jours du lundi au vendredi inclus.<sup>3</sup>

## B - Horaires

### 1. Horaire quotidien - amplitude :

#### ➤ **Art.3 du décret du 25 août 2000**

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder 10h.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 12h.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6h de travail continu.

L'amplitude du temps de travail autorisée est au minimum de 6h et au maximum 10h par jour.

### Horaires en vigueur au CDG 09

	Plages mobiles	Plages fixes (Présence obligatoire)	Plages mobiles
Matin	7h00 - 9h00	9h00 - 12h00	12h00 - 14h00
Après-midi		14h00 - 17h00	17h00 - 19h00

<sup>1</sup> Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

<sup>2</sup> Article 1<sup>er</sup> du décret n°2000-815 du 25 août 2000

<sup>3</sup> Article 1<sup>er</sup> du décret n°2000-815 du 25 août 2000

## 2. Droit du travail à temps partiel

Le temps partiel peut être soit sur autorisation, soit de droit.<sup>4</sup>

### Temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et les agents non titulaires à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

### Temps partiel de droit

Les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires, à temps complet et non complet, employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

## C - Le cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

### Modalités applicables aux agents du CDG

La période de référence du calcul du temps travaillé est fixée à **12 semaines**. L'agent à temps complet doit comptabiliser 456 heures travaillées sur la période de référence.

Pour les agents à temps partiel, la comptabilisation est faite au prorata : 90% (125,2 h), 80% (112h), 70% (98h), 60%(84h), 50%(70h).

Sur la période de référence de 12 semaines, les heures effectuées au-delà du temps de travail réglementaire (soit au-delà de 456h pour un agent à temps complet) donnent la possibilité à chaque agent de travaillant au-delà des trente-huit heures de pouvoir récupérer deux jours maximum sur la période suivante, les récupérations ne seront prises que sur des heures effectuées et sur la période p+1 ensuite remise à zéro du compteur en fin de période p+1.

- possibilité d'obtenir 8 jours de récupération sur une année

**Pour les temps partiels :** le temps de travail et de RTT sera proratisé.

---

<sup>4</sup> Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

### 1. Les heures supplémentaires

Sous réserve de délibération de l'assemblée délibérante, certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

*Préciser Maire, Président ou Directeur des Services, chef de service par délégation.*

En accord avec **(le Maire, Président, DGS ou chef de service par délégation)**, les heures supplémentaires seront :

*Préciser l'une ou l'autre option désignée ci-dessous. Les deux options peuvent être retenues*

a - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service estimé par **(le Maire, Président, le DGS ou le chef de service par délégation)**.

*Si nécessaire, préciser le taux de récupération (notamment pour les heures de nuit, du dimanche ...).*

b - Soit rémunérées, dans la limite de 25h supplémentaires par mois (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15<sup>ème</sup> à la 25<sup>ème</sup> heure. La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.

Les heures supplémentaires de nuit, de 22h à 7h, sont majorées de 100% (multiplier par 2).

Les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multiplier par 1,66)

Les heures supplémentaires effectuées de nuit un dimanche ou un jour férié sont majorées de 100%.<sup>5</sup>

### 2. Les heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35h hebdomadaires.

Ces heures peuvent être :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale dans laquelle est mis à disposition l'agent).

- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires et dans la limite des 35h. Au-delà de 35h hebdomadaires, les heures sont obligatoirement récupérées.

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être rémunérées et doivent faire l'objet de repos compensateurs.

---

<sup>5</sup> Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

### 3. Les Astreintes

Une astreinte s'entend comme « *une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail* ».

A noter que pour la filière technique, on distingue :

- L'astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

- L'astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).

- L'astreinte de décision : cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normales du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

## D - Le temps d'habillage et de déshabillage

Le Conseil d'Etat a jugé dans un arrêt du 4 février 2015, M. B et Syndicat Alliance-Police nationale c/ Ministre de l'Intérieur, n° 366269 « *qu'il résulte de ces dispositions que le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs* »<sup>6</sup>.

Cependant, le Conseil d'Etat prévoit que « *ce temps peut ouvrir droit à rémunération non pas au titre du temps de travail effectif mais au titre des « obligations liées au travail »*. Chaque administration employant des personnels travaillant en uniforme doit dorénavant prévoir de prendre une délibération indiquant que le temps d'habillage et de déshabillage fait partie des obligations liées au travail au sens de ces dispositions »<sup>7</sup>.

## E - La gestion du temps automatisée

### 1. Méthode de pointage :

Une carte de pointage est remise personnellement à l'agent à son arrivée dans la collectivité.

Les agents sont tenus de pointer 4 fois par jour (à l'exception des agents en mission, voir ci-après). Le dépassement des horaires maximum autorisés n'est pas pris en compte (avant 7h et au-delà de 19h pour les agents).

Pour tout dépassement pour raisons de service, l'agent doit demander la prise en compte du crédit à la direction

---

<sup>6</sup> CE 4 février 2015, M. B et Syndicat Alliance-Police nationale c/ Ministre de l'Intérieur, n° 366269 <https://www.legifrance.gouv.fr/ceta/id/CETATEXT000030192203/>

<sup>7</sup> Ibid

## **Missions**

### **↳ Voir ordre de mission**

Tous les déplacements professionnels doivent faire l'objet au préalable d'un ordre de mission signé par la Direction.

Les missions doivent être rentrées dans le logiciel Horoquartz avant le départ et validées par la Direction.

Entre le jour de départ et le jour de retour, l'agent badge en fonction des heures de début et fin de mission en direct sur Horoquartz.

### **Deux types de missions différents :**

- La mission de type réunion de travail (ex. groupe de travail sur l'emploi, de direction, sur un logiciel, les données personnelles, le statut, etc.) Cette mission ne changerait pas par rapport à celle d'aujourd'hui : de 7 à 19h avec possibilité de récupérer les heures en sus le cas échéant, sans coupure sur la pause méridienne mais avec le retrait d'un ticket restaurant.

- La mission de type travail à l'extérieur (ex. visites médicales, missions d'archivages, RGPD, etc.). Les agents en mission sur la journée devraient badger entre midi et 14h, comme ceux présents au siège du CDG (avec maintien du TR). En effet, leur travail ne diffère pas vraiment de leurs missions au Centre de Gestion.

**Les frais de déplacement** font l'objet d'un remboursement sur la base des dispositions du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et selon la délibération ..... En priorité, les agents doivent utiliser les véhicules de service.

**Pour les missions qui débutent tôt le matin** ou finissent tard le soir, l'agent peut être autorisé par la direction à prendre le véhicule de service la veille ou à ramener le véhicule de service le lendemain. Il en est de même pour les agents dont la mission se situe à proximité du domicile

Aucun remboursement des repas au titre d'une mission ou d'une formation ne peut se cumuler avec le versement de tickets restaurant pour le jour correspondant.

Badgeage au départ et au retour via l'accès à distance Horoquartz.

Sur une mission longue (+plus de une journée) le temps de trajet est pris en compte dans la mission. (badgeage le jour de départ du domicile et le jour de retour à l'arrivée au domicile).

### **2. Logiciel de gestion du temps utilisé :**

« Le CDG09 met à disposition de l'ensemble de ses agents un logiciel de gestion du temps proposé par l'éditeur Horoquartz. Il s'agit de e-Temptation, une interface web accessible depuis l'intranet et l'extranet. Elle permet entre autres aux agents de suivre leurs heures effectuées, les congés et absences et de régulariser les situations. Elle propose également un suivi des tickets restaurant ».

### **Débit d'heures en fin de période**

Garder les variations inférieures et supérieures sur trois mois pour l'équilibre après écrete.

Un compte débiteur d'heures sera reporté automatiquement sur la période suivante p+1.

L'agent doit avoir un compteur à 0 à la fin de la période p+1.

Dans le cas contraire, le nombre d'heures débiteur fera l'objet d'une retenue sur congés, sur ARTT, sur CET. Dans le cas de crédit à 0 sur ces comptes, il sera procédé à une retenue sur salaire au 30<sup>ème</sup>.

## F - Le télétravail

Le télétravail a été en place au niveau du Centre de Gestion depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021.

Pour pouvoir en bénéficier, vous devez faire la demande auprès de la direction.

Une fois vos demandes reçues, un arbitrage sera fait par rapport aux jours en télétravail afin de respecter 50% de l'effectif par service et 50 % de l'effectif total.

L'agent doit fournir une copie de son assurance habitation couvrant cette activité ainsi qu'une attestation de conformité électrique.

Les arrêtés seront pris une fois la demande validée.

Le télétravail est de la liberté de chacun et n'a rien d'obligatoire.

Télétravail : pointage de l'agent devant l'écran ou sur smartphone.

Vous trouverez la charte de télétravail adoptée par le CDG 09 sur le site internet.

## II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

### A - Les congés annuels<sup>8</sup>

#### 1. La règle

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

A, noter que les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

#### 2. La pose et acceptation des jours de congés

Toute demande de congés doit être effectuée par l'agent sur l'application de la pointeuse.

La direction valide les congés.

Règle à respecter en termes de congés : 50 % de l'effectif doit être présent dans la structure. Cette mesure s'applique par service si l'effectif le permet y compris dans le cadre des ARTT.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les absences pour congés annuels, maladie, jours fériés, ponts, garde d'enfants malades, formation, colloque, décharge ou formation syndicales, etc., sont comptabilisées dans la période de référence sur la base d'une journée de 7h36 pour un agent à temps complet et proratisé pour les agents à temps partiel.

Les congés sont d'une durée uniforme pour l'ensemble du personnel, soit **25 jours ouvrés + 2 jours de fractionnement**. Rappel : sont attribués au fonctionnaire :

- 1 jour de congé supplémentaire, s'il a pris 5, 6, ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre

- ou 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Pour un agent à temps complet, 1 semaine de congés = 5 jours.

L'absence de service ne peut excéder 25 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf si celui-ci est placé sur un compte épargne temps.

#### 3. Les congés non pris

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

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés.

---

<sup>8</sup> Article L621-1 à L621-3 du Code général de la fonction publique

Les demandes de congé devront être déposées au moins 7 jours avant la date effective des jours demandés. Avant de partir, l'agent devra s'assurer que sa demande a bien été validée par l'autorité hiérarchique.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

## B - Les jours ARTT

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

À la suite de la mise en place des 1607 heures dans la structure, le temps de travail hebdomadaire a été porté à 38h00 avec un rythme de travail sur 5 jours. Ainsi chaque agent bénéficie annuellement de 18 jours d'ARTT écriétables en cas de maladie qu'il peut poser à sa convenance selon la méthode des jours de congés.

En outre, une possibilité est donnée à chaque agent de travailler au-delà des trente-huit heures pour récupérer deux jours maximum sur la période suivante, les récupérations ne seront prises que sur des heures effectuées et sur la période p+1 ensuite remise à zéro du compteur en fin de période p+1

- possibilité d'obtenir 8 jours de récupération sur une année.

TOTAL MAXIMAL de 53 jours de congés, ARTT et récupérations, jour de fractionnement.

## C- Les jours fériés<sup>9</sup>

Un jour non travaillé tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

La fête du 1<sup>er</sup> mai est chômée et payée. Si le 1<sup>er</sup> mai est travaillé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.

A la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération.

- soit, cette journée est récupérée

S'agissant des jours fériés, ci-dessous la liste :

- Jour de l'an : 1<sup>er</sup> janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1<sup>er</sup> mai
- Ascension
- Victoire 1945 : 8 mai
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1<sup>er</sup> novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

---

<sup>9</sup> Article L621-8 à L621-9 du Code général de la fonction publique

## D - La journée de solidarité<sup>10</sup> :

Cette journée est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du CT. Elle est fixée pour le lundi de Pentecôte.

## E - Le temps de pause :

### 📌 **Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983**

Durant la fermeture des services au public, entre 12h00 et 14h00, les agents doivent obligatoirement observer au minimum 45 min de pause. En tout état de cause, il convient de pointer entre 12h00 et 14h00 y compris si l'agent reste au Centre de Gestion durant cette plage horaire. Par défaut et en l'absence de pointage, deux heures seront décomptées du temps de travail.

La pause repas n'est pas comprise dans le temps de travail sauf si le repas est le prolongement d'une mission (déjeuner de travail pris sur le lieu de la mission ou à proximité, en présence des personnes ayant participé à la réunion).

Un temps de pause est toléré par demi-journée dans la limite de 10 mn dans le cadre du bon fonctionnement du service.

## F - Les retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

## G - Les autorisations exceptionnelles d'absence<sup>11</sup>

Les autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, sont accordées aux agents du CDG, à l'occasion de certains événements (familiaux ou autres) :

<b>Motifs</b>	<b>Nombre de jours accordés</b>
Déménagement	1 jour
Mariage agent	5 jours
Conclusion d'un PACS (CM 2 mai 2001)	5 jours
Naissance, Adoption	3 jours
Maladie grave, hospitalisation d'un ascendant, descendant ou conjoint	3 jours par an
Décès père, mère, enfant ou conjoint	3 jours
Décès grands-parents, beaux-parents, frère ou sœur	1 jour
Garde d'enfant malade (par agent quel que soit le nombre d'enfants, l'enfant doit être âgé de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé)	Durée des obligations hebdo de services + 1 jour par an. Doublement possible si l'agent assume seul la garde de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence
Don du sang	2 heures
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1h après la rentrée des classes
Concours ou examen de la Fonction Publique	jour des épreuves

<sup>10</sup> Article L621-11 du Code général de la fonction publique

<sup>11</sup> Article L622-1 à L622-7 du Code général de la fonction publique

Ce congé sera accordé aux agents du CDG sous réserve :

- des nécessités de services
- de la présentation par l'agent de pièces justificatives.

Le congé devra faire l'objet d'une demande.

## H - Le compte-épargne temps

📌 **Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010**

📌 **Délibération n°2009-01**

Le compte-épargne temps permet, à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire, à temps complet, employés de manière continue depuis au moins une année, d'accumuler sur un compte des droits à congés rémunérés pour en bénéficier ultérieurement.

Le compte épargne temps peut être alimenté par le placement des congés annuels au-delà de 20 jours (cas d'un agent à temps complet : proratisation pour un agent à temps partiel ou non complet).

Le plafond maximum des jours épargnés sur le CET est de 60 jours.

### I- Congés pour indisponibilité physique

- Congé de maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir la direction dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser, dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

- Congé pour accident de service et accident de trajet

📌 **Voir formulaire cerfa n°11383-02**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Un formulaire de dispense d'avance de frais est disponible auprès du service compétent du Centre de Gestion et est à retirer en cas d'accident ou de maladie professionnel (cf. annexe : formulaire cerfa n°11383\*02). L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'ADP (Agent de Prévention) afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

- Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf. autorisations spéciales d'absence).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse,

dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Possibilité pour l'agent de pouvoir **allaiter** son **enfant** durant les **heures** de travail pendant 1 an à partir de sa naissance. Vous avez droit à une réduction de votre temps de travail d'**1 heure** par jour répartie en 2 périodes : 30 minutes pendant le travail du matin. 30 minutes pendant l'après-midi.

- Congé de paternité :

C'est le décret (N° 2021-846) qui précise les modalités du congé paternité pour les agents de la Fonction Publique Territoriale.

**La durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires maximum pour une naissance unique et de 32 jours calendaires maximum pour des naissances multiples.**

### **Les modalités de prise du congé**

Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est pris, dans une première période de minimum 4 jours, immédiatement après le congé de naissance.

Les jours restants peuvent être pris, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes, d'une durée minimale de 5 jours chacune.

### **Le délai**

La totalité du congé demandé par l'agent doit être prise dans les 6 mois suivants la naissance de l'enfant.

### **La demande**

L'agent doit faire la demande de ce congé auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement. La demande doit donc préciser la date prévisionnelle de l'accouchement.

Elle doit être accompagnée de :

- La copie d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement ;
- Toute pièce justifiant que le fonctionnaire est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Dans ce cas, l'agent doit en informer sans délai l'autorité territoriale et lui transmettre sous huit jours les mêmes documents, accompagnés de toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

### **Conséquences sur la rémunération**

Les agents fonctionnaires, stagiaires, et contractuels de droit public conservent leur rémunération durant la période du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

### **Le droit de grève<sup>12</sup>**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglemente. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

---

<sup>12</sup> Article L114-7 à L114-10 du Code général de la fonction publique

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures non effectuées du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

## **PARTIE II - LES REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

Les agents territoriaux ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

Les droits et obligations s'appliquent à l'ensemble des agents publics, c'est-à-dire aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Nous aborderons dans un point I - les droits des fonctionnaires et dans un point II - les obligations des fonctionnaires.

# I - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

## A - Les droits des fonctionnaires

### 1. Le droit à la rémunération après service fait<sup>13</sup>

Les fonctionnaires ont **droit** à une **rémunération** après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement (SFT), et les diverses primes et indemnités. L'agent public qui n'a pas accompli son service n'a pas **droit** à sa **rémunération**.

Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

La rémunération des agents contractuels est fixée par l'autorité compétente en tenant compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents.

### 2. La liberté d'opinion<sup>14</sup>

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

### 3. Le droit d'accès à son dossier individuel<sup>15</sup>

Le fonctionnaire a droit à la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

S'agissant des informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

### 4. Le droit de grève<sup>16</sup>

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève correspond à l'absence de service fait, elle entraîne de manière automatique une retenue sur la rémunération de l'agent.

---

<sup>13</sup> Article L115-1 du Code général de la fonction publique

<sup>14</sup> Article L111-1 du Code général de la fonction publique

<sup>15</sup> Article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal

<sup>16</sup> Article L-137-4 du Code général de la fonction publique

#### 5. Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

#### 6. Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.<sup>17</sup>

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

#### 7. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail<sup>18</sup>

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral. Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

#### 8. Le droit à la formation<sup>19</sup>

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il doit favoriser le développement professionnel et personnel des agents, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il doit permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers et concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- la formation de perfectionnement
- la formation personnelle
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale

#### 9. Le droit à un déroulement de la carrière

Le fonctionnaire a droit à un déroulement de la carrière. La carrière englobe les avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Le fonctionnaire a également **droit à des congés** : congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie.

---

<sup>17</sup> Article L134-1 à L134-8 du Code général de la fonction publique

<sup>18</sup> Article L133-1 à L133-3 du Code général de la fonction publique

<sup>19</sup> Article 115-4 du Code général de la fonction publique territoriale

## **B - Les obligations des fonctionnaires**

### 1. L'obligation d'obéissance hiérarchique et de se consacrer intégralement à ses fonctions

Tout agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (qu'elles soient écrites ou orales), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.<sup>20</sup>

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.<sup>21</sup> Les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice. En cas de doute, l'autorité territoriale peut saisir le référent déontologue.

### 2. L'obligation de réserve

Cette obligation impose aux agents, même en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue. Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, ils doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration. Le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos.

### 3. L'obligation de dignité

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

### 4. L'obligation de probité

La probité, qui peut se définir comme l'honnêteté, le respect des biens et de la propriété d'autrui a pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

Directement liée au souci de préserver la dignité de la fonction publique, et de prévenir des conflits d'intérêts, elle est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

---

<sup>20</sup> Article L121-10 du Code général de la fonction publique

<sup>21</sup> Article L121-3 du Code général de la fonction publique

## 5. L'obligation d'intégrité

Etroitement liée aux obligations précédentes, l'obligation d'intégrité impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

## 6. L'obligation de neutralité et respect du principe de laïcité<sup>22</sup>

La neutralité peut se définir comme « l'impartialité de l'Etat à l'égard des croyances de tous les membres de la collectivité nationale ».

La neutralité du fonctionnaire est donc une condition nécessaire de la laïcité de la République et du service public. Condition de réalisation du service, elle est le corollaire du principe d'égalité, à valeur constitutionnelle. Les principes de neutralité et de laïcité, qui s'appliquent à la fonction publique et à ses agents, garantissent que le service public n'établit aucune distinction ou préférence entre les citoyens selon leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

A ce titre, l'agent public « s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, politiques ou philosophiques d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».

## 7. L'obligation d'impartialité<sup>23</sup>

A l'instar des obligations de dignité et de probité, le respect de l'obligation d'impartialité participe directement au renom de l'administration dans la mesure où elle assoit l'exemplarité de la conduite de l'action publique par les agents. Cette obligation fondamentale, qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

## 8. L'obligation de prévention des conflits d'intérêts/de faire cesser un conflit d'intérêts existant<sup>24</sup>

L'agent public doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Ainsi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Pour ce faire, le législateur prévoit deux séries de mesure :

- des mesures générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou encore des fonctions ;

---

<sup>22</sup> Article L121-2 du Code général de la fonction publique

<sup>23</sup> Article L121-1 du Code général de la fonction publique

<sup>24</sup> Article L121-4 du Code général de la fonction publique

- des mesures spécifiques de déclaration (déclaration d'intérêts, déclaration de situation patrimoniale) qui s'appliquent à certains agents occupant des fonctions particulières.

L'agent public qui serait en situation de conflits d'intérêts peut également se rapprocher du référent déontologue.

9. L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle<sup>25</sup>

Les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (notamment les articles 226-13 et 226-14).

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

10. L'obligation d'information<sup>26</sup>

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

---

<sup>25</sup> Article L121-6 à L121-7 du Code général de la fonction publique

<sup>26</sup> Article L121-8 du Code général de la fonction publique

## II - L'ACCES A L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

### A - L'usage des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service et après accord de la Direction.

Par conséquent, sans autorisation de la Direction, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures n'ayant aucun lien avec l'activité professionnelle,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

#### 1. Les sanitaires

Les membres du personnel doivent avoir accès aux équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

#### 2. La salle de pause

L'ensemble des agents peuvent déjeuner en salle de pause.

Il est formellement interdit de déjeuner dans son bureau sauf mesure dérogatoire.

Les alternants et stagiaires peuvent également y déjeuner.

#### 3. Le temps de pause

Pour rappel, une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est égal ou supérieur à 6 heures consécutives. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

Cependant une coupure de 10 mn est octroyée par demi-journée pour se rendre en salle de pause.

En début et en cours de journée, le fait de se rendre en salle de pause pour prendre une boisson ne donne pas lieu à un temps de pause.

#### 4. Les clés et les badges

Des clés et/ou badges sont remises aux agents afin de leur permettre d'avoir un accès aux différents locaux dont ils ont besoins.

La fourniture de clés et/ou badge est consignée dans un registre tenu par le service compétent.

En cas de départ de la collectivité il est impérativement demandé aux agents de restituer la (les) différente(s) clé(s) et/ou badge(s), mis à leur disposition.

Certains agents disposent également d'un badge.

La transmission et la restitution de celui-ci s'effectue dans les mêmes conditions que pour les clés.

#### 5. La sécurité des bâtiments

Les agents étant amené à se rendre au sein des bâtiments de la collectivité durant les heures de fermeture s'engagent à refermer et à le remettre en sécurité.

## 6. La propreté des locaux

Chaque agent s'assure de restituer les locaux en parfait état et en parfaite propreté tels qu'il les a trouvés à son arrivée.

## **B - L'usage des moyens de travail**

### 1. Les moyens matériels

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au Centre de Gestion sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### 2. La messagerie

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

- Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

### 3. Sorties pendant les heures de travail

Ces sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet au préalable d'une autorisation de la direction. L'agent doit badger à son départ.

## **C - Courtoisie et tenue vestimentaire :**

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

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

## **D - Mesures en faveur de l'environnement**

### 1. Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Chaque agent dispose, dans son bureau, d'une poubelle papier et une poubelle déchets « ultimes ». Plusieurs poubelles pour le tri sélectif se situent dans différents points de la structure. Aussi il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés. Le verre est notamment à mettre à part et ne doit pas être jeté dans la poubelle.

### 2. Economies

Chaque agent est tenu d'avoir un comportement économique par rapport aux moyens fournis, et doit notamment se conformer aux règles suivantes :

- utilisation des feuilles imprimées comme papier brouillon,
- impression recto-verso,
- impression des mails et documents joints que si nécessaire,
- impression en noir et blanc à privilégier,
- impression en priorité sur les copieurs d'étage et utilisation des petites imprimantes pour les tirages de faible importance (moins de 10 feuilles).

Chaque agent lorsqu'il quitte son bureau en fin de journée veillera :

- à éteindre son poste de travail,
- éteindre la lumière de son bureau,
- à fermer les fenêtres et volets.

D'autre part, le dernier agent quittant la structure est tenu :

- de veiller à ce que toutes les lumières du bâtiment soient éteintes,
- d'éteindre les photocopieurs,
- de vérifier que tous les appareils électriques situés dans les parties communes soient éteints (cafetière, ...).

## **III - LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES - RGPD**

### **A - La protection des données à caractère personnel**

#### 1. Confidentialité des données

Le règlement n°2016/679 dit « règlement général sur la protection des données » du 27 avril 2016 définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés. Il institue au profit des personnes concernées par les traitements de données des droits que le présent règlement invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion qui leur impose d'assurer la confidentialité des données qu'ils détiennent.

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

#### 2. Accès aux données par les agents

L'accès par les agents aux informations et documents conservés doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés.

Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres agents, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations de type courrier électroniques dont l'agent n'est ni directement destinataire, ni en copie.

#### 3. Responsable de traitements et délégué à la protection des données

Le CDG 09, représenté légalement par sa Présidente Mme Martine Esteban, est responsable des traitements de données à caractère personnel. Le responsable de traitements veille au sein de la collectivité à la bonne application des règles issues du règlement général sur la protection des données.

Un délégué à la protection des données a été désigné afin de piloter la bonne application de ces règles.

### **B - Réponses aux demandes d'usage des droits des personnes concernées par le traitement des données**

#### 1. Droits des personnes concernées par les traitements de données

Les personnes concernées par les traitements de données personnelles, quels qu'ils soient, disposent de droits leur permettant de garder la maîtrise des informations les concernant. Ainsi, toute personne peut :

- accéder à l'ensemble des informations la concernant,
- connaître l'origine de ces informations,
- en obtenir une copie,
- exiger que ses données soient rectifiées, complétées, mises à jour ou, selon les cas, supprimées.

#### 2. Droit à l'information des personnes concernées par les traitements de données

Les agents ont l'obligation d'informer toute personne du recueil de ses données à caractère

personnel, de ses droits ainsi que des moyens par lesquels cette personne pourra user de ses droits sur ces données.

### 3. Demandes d'usage des droits des personnes

Les personnes concernées par les traitements de données à caractère personnel peuvent faire usage de leurs droits sur simple demande, soit par écrit, soit en personne.

Les agents recevant une telle demande ont pour obligation de contrôler par tous moyens l'identité du demandeur.

### 4. Instruction des demandes d'usage des droits des personnes

Les agents recevant une demande d'usage des droits des personnes concernées par un traitement de données ont pour obligation de transmettre cette demande au service chargé de la mise en œuvre du traitement.

Ce service aura alors pour obligation de répondre à cette demande dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de présentation de la demande.

A défaut de pouvoir identifier le service chargé de la mise en œuvre du traitement, les agents peuvent transmettre la demande d'usage des droits de la personne concernée par le traitement au délégué à la protection des données qui sera alors chargé de procéder à son instruction dans les mêmes délais et selon la même procédure.

La réponse devra se faire de manière compréhensible. Toute abréviation, sigle ou code devra faire l'objet de précisions, notamment aux moyens d'un lexique ou d'une notice explicative.

### 5. Refus de la demande d'usage des droits des personnes

La demande pourra être refusée pour des motifs légitimes, notamment le respect d'une obligation légale. Peuvent également être refusées les demandes manifestement abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Tout refus devra alors faire l'objet d'une justification. Le demandeur devra être également informé des voies et délais de recours permettant de contester cette décision.

Si la collectivité ne dispose d'aucune donnée sur la personne qui exerce son droit d'accès, une réponse précisant ce fait devra être apportée dans le délai d'un mois.

### 6. Réponses aux demandes d'usage des droits des personnes

Toute demande et toute réponse devront faire l'objet d'une traçabilité. Tout service instruisant une telle demande ou procédant à une telle réponse devra procéder à son inscription dans le registre des demandes d'usage des droits sur les données à caractère personnel.

Ce registre est tenu et mis à jour par le délégué à la protection des données.

## **C - Violations de données à caractère personnel**

### 1. Constatation des violations de données

Toute violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une manière, ou l'accès non autorisé à de telles données constitue une violation de données à caractère personnel.

Tout agent amené à constater une telle violation de données à l'obligation d'en informer immédiatement le délégué à la protection des données.

### 2- Documentation de la violation de donnée

Conjointement avec le délégué à la protection des données, l'agent devra, dans un délai maximum de 48 heures :

- déterminer la nature de la violation ;
- déterminer la catégorie et le nombre approximatif de personnes concernées par les données faisant l'objet de la violation ;
- déterminer la catégorie et le nombre approximatif de données concernées ;
- décrire les conséquences probables de la violation de données ;
- déterminer et décrire les mesures prises pour atténuer les effets de la violation et éviter que celle-ci ne se reproduise.

L'ensemble de ces éléments devront faire l'objet d'une traçabilité et d'une inscription dans le registre des violations de données.

Ce registre est tenu et mis à jour par le délégué à la protection des données.

### 2. Notification des violations de données auprès de la CNIL

Toute violation de données susceptible de porter atteinte à la vie privée des personnes concernées par les données touchées par la violation doit faire l'objet d'une notification auprès de la CNIL aux moyens d'une plate-forme sécurisée sur son site internet ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Cette notification devra être réalisée conjointement avec le délégué à la protection des données dans un délai maximal de 72 heures suivant la violation de données ou, à défaut, dans un délai maximal de 72 heures suivant la constatation de la violation de données.

En cas d'impossibilité de réunir toutes les informations susmentionnées précédemment dans un tel délai, une notification initiale devra être déposée dans ledit délai, suivie d'une notification complémentaire dès que l'ensemble des éléments seront réunis.

Toute notification effectuée hors délais devra être justifiée.

### 3. Notification des violations de données auprès des personnes concernées

Toute violation de données susceptible de porter une atteinte excessivement élevée à la vie privée des personnes concernées par les données touchées par la violation devra, en plus de la notification faite à la CNIL, faire l'objet d'une notification auprès des personnes concernées.

La notification devra *a minima* contenir et exposer, en des termes clairs et précis, la nature de la violation, les conséquences probables de la violation, les coordonnées du délégué à la protection des données et les mesures prises pour remédier à la violation et en limiter les conséquences.

La notification devra être complétée, si nécessaire, de recommandations à destination des

personnes pour atténuer les effets négatifs potentiels de la violation et leur permettre de prendre les précautions qui s'imposent, tel qu'un changement de mot de passe ou la vérification de l'intégrité des données de leur compte utilisateur.

Cette notification devra être réalisée en collaboration avec le délégué à la protection des données dans les meilleurs délais.

#### 4. Traçabilité des notifications de violations de données

La notification de la violation de données auprès de la CNIL et, le cas échéant, la notification aux personnes concernées devront faire l'objet d'une traçabilité et être inscrites dans le registre des violations de données tenu par le délégué à la protection des données.

## **PARTIE III : L'HYGIENE ET LA SECURITE**

### **I – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES**

#### **A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque. (Cf Annexe)  
Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

#### **Mesures spécifiques liées à la présence de personnes en situation de handicap**

- La personne en situation de handicap est au rez-de chaussée :

Les personnes à mobilités réduites seront évacuées par les issues normales et/ou par les issues de secours.

**Quelques points à surveiller :** cheminements non encombrés, issues déverrouillées, largeur suffisante.

- La personne en situation de handicap est au premier étage :

Les personnes à mobilités réduites seront évacuées après le flux principal accompagnées ou portées par 2 personnes. Au sein du Centre de Gestion, une chaise d'évacuation sera à disposition dans le hall du 1<sup>er</sup> étage.

Les personnes à mobilité réduite peuvent être aussi évacuées au bout de chaque aile en se positionnant à l'extérieur en haut des escaliers en attendant l'arrivée des secours.

#### **B - Diffusion du protocole auprès du personnel**

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

#### **C – Formation du personnel**

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an.

## II - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

Mise en œuvre du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels consultable au service prévention

Les conseillers de prévention sont les préventeurs du CDG09.

Le décret 85-603 prévoit la possibilité de former en interne un Agent Chargé de la Fonction d'inspection des règles d'Hygiène et de Sécurité au Travail (ACFI)

Tenue des différents registres (Dangers graves et imminents / santé sécurité au travail / vérification périodique des bâtiments et du matériel

### A - Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### B - Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

Tout droit de retrait doit être indiqué dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre est localisé à : **l'accueil dans l'armoire sécurité rouge**

### C - Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'assistant ou le conseiller de prévention.

De plus, ces registres seront présentés au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail.

Le registre de santé sécurité au travail est localisé à : **l'accueil dans l'armoire sécurité rouge**

## **D - Formation**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Le personnel participe également aux différentes formations santé-sécurité au travail nécessaires dans la structure. (Premiers secours, manipulation des extincteurs, défibrillateur etc...)

## **E – Utilisation des véhicules de fonction ou de service**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- L'aptitude médicale,
- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

## **F – Règles d'utilisation du matériel**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Il est impératif de conserver les notices d'utilisation du matériel utilisé et de s'en référer pour les formations initiales aux postes de travail.

## **G – Locaux**

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles

- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

## **H - Equipement de travail**

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions. Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

Toutefois, en cas de port de tenue réglementaire et obligatoire et lorsque l'agent peut déjà se conformer aux directives de ses supérieurs.

Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail, peut ouvrir droit à rémunération ou compensation si une délibération le prévoit (*forfait temps : 15 minutes par jour par exemple ; lister les postes*).

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

## **I – LOCAL, ARMOIRE, TROUSSE A PHARMACIE**

Au centre des gestion une boîte à pharmacie est à disposition dans le couloir de l'accueil à proximité de la photocopieuse. Elle est identifiée par le pictogramme croix verte.

Des trousse à pharmacie sont à disposition dans les véhicules de services.

Il est important de notifier un premier soin dans le carnet de suivi présent dans les trousse à pharmacie et de le communiquer au service de santé au travail.

Bien que le local de soin ne soit pas une obligation en soi sauf pour les EPIC (établissements publics à caractère commercial et industriel, seuil de 500 ou 200 agents/ salariés, en fonction de la nature de l'activité), il est obligatoire de détenir une pharmacie de premier secours.

Si l'établissement est dépositaire de produits médicamenteux (EHPAD), ces derniers doivent être conservés dans une armoire à pharmacie fermant à clé et/ou dans un local fermé à clé en permanence et strictement réservé aux membres du personnel, sauf en cas d'urgence.

Tout premier secours doit être réalisé par des personnes formées au secourisme (PSC1, SST, infirmiers (ères), médecins.)



## **J - Visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive). Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes. En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

## **K – Accidents du travail**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un agent de la collectivité ou à toute autre personne travaillant dans le cadre d'une mission pour le compte de la collectivité au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à l'autorité territoriale, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance de manière directe ou indirecte.

L'absence devra être régularisée par l'envoi d'un certificat médical justificatif dans un délai de deux jours ouvrables à compter du premier jour d'indisponibilité.

L'adresse ou le numéro de téléphone d'un service d'urgence en cas d'accident sera transmis par une communication générale à l'ensemble des services, équipes, pour diffusion à leurs agents respectifs par le conseiller ou l'assistant de prévention en santé et sécurité au travail.

De même lors des formations internes en santé et sécurité au travail, une communication sera donnée sur les conduites à tenir. (Annexe : Protocole conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise)

Un rapport (l'arbre des causes) devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de prévention ou conseiller de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Les déclarations d'accidents de service devront être transmises au service de santé du CDG pour information.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

Cf. Annexe : logigramme déclaration accident.

## **L – ALCOOL – STUPEFIANT**

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

*Article R 4228-21 du Code du travail : "il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse."*

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale doit recourir au **protocole de gestion d'un agent dans un état anormal. (cf. Annexe)**

La collectivité s'engage à prévenir et gérer les conduites addictives selon la charte proposée par le Centre de Gestion du Tarn et Garonne (charte téléchargeable sur le site du CDG82). (cf. Annexe )

[http://www.cdg82.fr/fileadmin/cdg82/Prevention/JTPRP\\_2016/Guide\\_addictions\\_CDG82\\_V1\\_2016.pdf](http://www.cdg82.fr/fileadmin/cdg82/Prevention/JTPRP_2016/Guide_addictions_CDG82_V1_2016.pdf)

Les médecins de prévention du centre de gestion de l'Ariège sont associés à la démarche. Une procédure de prise en charge d'une personne en état anormal est en place afin de retirer l'agent sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité.

Il s'agit de faire cesser une situation dangereuse qui, si elle est confirmée, pourrait conduire à la mise en cause de la responsabilité de l'agent.

L'agent qui contreviendrait gravement aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En effet, le comportement isolé ou répété lié à un état anormal peut être qualifié de faute disciplinaire par l'employeur. Il peut s'agir de faits tenant au travail : comportement dangereux, mise en danger d'autrui, comportement à l'égard des collègues, supérieurs, des élus ou des usagers du service public.

### Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

A l'occasion de circonstances exceptionnelles avec avis de la direction (promotion, mutation, naissance, mariage, départ en retraite.), la consommation de boissons modérément alcoolisées (les vins, bières, cidre, poiré) pourra être tolérée en quantité modérée. Pour ces dernières, l'usage modéré demeure sous la responsabilité à la fois de l'organisation et des agents consommateurs.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

En aucun cas, cet événement ne devra perturber ou entraver la bonne marche du service et il est nécessaire d'avoir l'autorisation préalable du responsable hiérarchique pour chaque pot organisé. Les alcools sont consignés dans une **armoire** prévue à cet effet.

### **Annexe Formulaire de demande d'un évènement festif**

Concernant l'introduction de boissons prohibées, tout le monde est concerné dans les services : sont visés par cette interdiction, non seulement l'employeur mais aussi l'ensemble des agents.

Par ailleurs, l'interdiction de laisser entrer et séjourner dans une enceinte professionnelle une personne en état d'ivresse concerne tous les agents mais plus particulièrement l'encadrement qui détient l'autorité.

### **M – Tabac et cigarette électronique**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).
- Dans tous les véhicules de service

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## III – PREVENTION DES RISQUES PARTICULIERS

### **1. Crise sanitaire COVID-19 et télétravail :**

#### COVID-19

Au regard de la crise sanitaire actuelle (COVID-19), la collectivité s'engage à appliquer les consignes générales de sécurité selon les directives nationales et à mettre en œuvre le plan de continuité d'activité pour assurer les missions de services publics.

De même, les agents s'engagent à appliquer les consignes édictées par la collectivité et respecter les gestes barrières.

#### TELETRAVAIL

Dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire, la collectivité met en place le télétravail selon la charte télétravail proposé par le Centre de Gestion de l'Ariège et les représentants du personnel (document téléchargeable sur le site du CDG09, dans la rubrique RH).

### **2. Travail isolé :**

Dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels, une attention particulière a été menée sur le travail isolé.

Une évaluation conjointe (agents, élus, encadrants) sera réalisée. Celle -ci portera sur les points suivants :

- Les activités susceptibles d'être réalisées seul.
- La gravité des lésions en fonction de l'activité.
- Les secteurs géographiques ou le réseau de communication ne passe pas.
- La vérification des contre-indications médicales de l'agent.
- Des consignes de sécurité portant sur un protocole d'alerte et de suivi du travail.
- Un plan d'action pour limiter le travail isolé.

Cette évaluation sera annexée dans le Document Unique.

### **3. Travaux des mineurs :**

Certains travaux considérés comme dangereux et susceptibles d'entraîner des risques spécifiques, tenant à l'âge des travailleurs, sont interdits aux moins de 18 ans.

La réglementation encadre précisément les conditions de travail des jeunes travailleurs. Dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels, la collectivité s'appuie de la fiche outil relatif au recrutement des jeunes travailleurs téléchargeable sur le site du CDG09 à la rubrique RH.

La collectivité nomme les personnes suivantes comme « parrains » pour accompagner les mineurs.

Les personnes sont à déterminer lors du recrutement.

### **4. Le risque chimique :**

Tout produits classés « agents chimiques dangereux » (pictogrammes d'identifications) achetés ou utilisés doit posséder la fiche de données de sécurité (FDS).

Celle-ci doit classée et consultable à l'endroit suivant : Local produits.

La FDS permet de poser les consignes de sécurité en matière de stockage, d'achat des équipements de protection individuel, de conduite à tenir en cas d'accident, etc...

Un guide sur la gestion du risque chimique est téléchargeable sur le site du CDG09 à la rubrique SSST.

## **5. Les risques psychosociaux :**

Dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux, la collectivité s'engage dans une démarche selon le protocole de prévention des risques psychosociaux et de gestion des violences internes au travail.

Ce protocole est téléchargeable sur le site du CDG09 à la rubrique SSST.

La collectivité a formé les personnels suivants aux risques psychosociaux :

- Médecins de prévention
- Préventeurs

L'objectif de ces référents est d'alerter toute situation présentant un caractère « tendancieux ».

Tout agent doit impérativement alerter son supérieur hiérarchique ou le référent en cas de situation « tendancieuse ».

Le déontologue du CDG09, occupe également la fonction de référent signalement pour les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination ou d'agissements sexistes. Il est possible de le contacter à l'adresse suivante : [signalement@cdg09.fr](mailto:signalement@cdg09.fr)

Le référent signalement opère en toute indépendante selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

## **PARTIE IV : LA DISCIPLINE**

L'agent qui ne respecte pas une ou plusieurs de ses obligations peut être sanctionné.

La procédure disciplinaire est une procédure contradictoire visant à garantir les droits de la défense.

Les sanctions disciplinaires peuvent aller de l'avertissement à la révocation.

Cependant force est de constater que les agents ne sont pas soumis aux mêmes régimes de sanctions. Raison pour laquelle, il convient de voir d'abord les sanctions applicables aux agents fonctionnaires, ensuite voir les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires et enfin les sanctions applicables aux contractuels

## I- LES SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

Il existe 4 groupes de sanctions<sup>27</sup> applicables aux agents titulaires.

### Sanctions du 1<sup>er</sup> groupe :

- l'avertissement, le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

Les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe : la saisine du conseil de discipline est obligatoire avant le prononcé. Le régime des sanctions est le suivant :

### Sanctions du 2<sup>ème</sup> groupe :

- la radiation du tableau d'avancement
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

### Sanctions du 3<sup>ème</sup> groupe :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

### Sanctions du 4<sup>ème</sup> groupe :

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

## II : LES SANCTIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Il y a des sanctions que l'autorité territoriale peut prononcer et d'autres qui nécessitent l'avis du conseil de discipline.<sup>28</sup>

Les sanctions que l'autorité territoriale peut prendre sont les suivantes :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

- 4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- 5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire.

---

<sup>27</sup> Article L533-1 à L533-6 du Code général de la fonction publique territoriale  
Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié **relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux**

<sup>28</sup> Article 6 du décret 92-1194 **du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale**

### III-LES SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Les agents contractuels, en contrat à durée déterminée ou indéterminée de droit public, peuvent faire l'objet des sanctions.<sup>29</sup>

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

---

<sup>29</sup> article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.<sup>29</sup>

## **PARTIE V : LA MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le .....

Il a été adopté par le conseil d'administration, le .....

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

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

## **LES ANNEXES :**

**ANNEXE 1 :** La discipline

**ANNEXE 2 :** La charte informatique du Cdg09

**ANNEXE 3 :** Consignes en cas d'incendie

**ANNEXE 4 :** Conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise

**ANNEXE 5 :** Procédures de déclaration accident

**ANNEXE 6 :** Consigne personne en état normal

**ANNEXE 7 :** Demande organisation évènement festif

**ANNEXE 1 :****LA DISCIPLINE****I-SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS FONCTIONNAIRES**

Nature des mesures	Avis du Conseil de Discipline	Inscription au dossier	Sursis	Recours devant le Tribunal administratif	Obligation de l'autorité territoriale
<b>Sanctions</b> <b>1<sup>er</sup> groupe:</b> -avertissement -Blâme -Exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 3 jours	NON	NON OUI OUI	Impossible Impossible Total ou partiel possible	Dans le délai de droit commun de 2 mois à compter de la date de notification de la sanction	-Information préalable écrite de l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire et de ses droits -Motivation de la sanction ou de la mesure -Notification de la sanction avec information sur les voies et délais de recours
<b>2<sup>ème</sup> groupe:</b> -Radiation liste avancement -Abaissement d'échelon  -Exclusion temporaire des fonctions 4 à 15 jours	Obligatoire	OUI	Impossible Total ou partiel possible dans les deux derniers cas		
<b>3<sup>ème</sup> groupe:</b> -Rétrogradation -Exclusion temporaire des fonctions 16 à 2 ans -Radiation de la liste d'avancement	Obligatoire	OUI	Impossible Partiel possible au-delà d'un mois		
<b>4<sup>ème</sup> groupe:</b> -Mise à la retraite d'office -Révocation	Obligatoire	OUI	Impossible		
Mesures administratives: Licenciement pour insuffisance professionnelle	Obligatoire	OUI	Impossible		

## II-SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Nature des mesures	Avis du Conseil de Discipline	Recours devant le Tribunal administratif	Obligation de l'autorité territoriale
<ul style="list-style-type: none"> <li>-avertissement</li> <li>-Blâme</li> <li>-Exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 3 jours</li> </ul>	NON	<p>Dans le délai de droit commun de 2 mois à compter de la notification de la sanction</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Information préalable écrite de l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire et de ses droits</li> <li>-Motivation de la sanction ou de la mesure</li> <li>-Notification de la sanction avec information sur les voies et délais de recours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exclusion temporaire des fonctions 4 à 15 jours</li> </ul>	Obligatoire		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exclusion définitive du service</li> </ul>	Obligatoire		

## SANCTIONS APPLICABLES AUX CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Nature des mesures	Avis du Conseil de Discipline	Recours devant le Tribunal administratif	Obligation de l'autorité territoriale
<b>Sanctions 1</b> -avertissement	NON	Dans le délai de droit commune de 2 mois à compter de la notification de la sanction	-Information préalable écrite de l'agent de l'engagement de la procédure disciplinaire et de ses droits
<b>2</b> Blâme	Non		-En cas de licenciement pour faute grave: entretien préalable obligatoire
<b>3</b> -Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement <b>pour une durée maximum de 6 mois si CDD et 1 an si CDI</b>	Obligatoire		-Motivation de la sanction ou de la mesure
<b>4</b> Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement	Obligatoire		-Notification de la sanction avec information sur les voies et délais de recours

## FAQ

### ✓ Qui doit mettre en place le règlement intérieur ?

La mise en place du règlement intérieur relève de la responsabilité de l'autorité territoriale, mais ce travail nécessite la mise en place d'un groupe de travail en associant les représentants du CHSCT. Il est possible d'associer dans cette démarche les représentants du personnel, les élus et les représentants de l'administration (DGS, DRH).

### ✓ Quelle procédure ?

Une fois achevé, il doit faire entre autres l'objet d'une présentation au Comité Technique pour avis et au CHSCT pour les matières se rattachant à sa mission (article 48 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Puis adoption, du règlement intérieur par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

### ✓ Les mises à jour du règlement intérieur doivent-elles passer au CT ou au CHST ?

Oui les mises à jour du règlement intérieur doivent passer au CT.

### ✓ Le règlement intérieur doit-il être exhaustif de toutes les consignes en matière de santé et de sécurité au travail ?

Non, le règlement intérieur ne doit pas être le recueil de toutes les consignes en matière de santé et de sécurité au travail.

### ✓ Comment le règlement intérieur doit-il être communiqué auprès des agents ?

Le règlement intérieur doit faire l'objet d'une présentation aux agents déjà en poste, ainsi qu'à tout nouvel arrivant.

Il est recommandé de leur faire signer un document dans lesquels ils reconnaissent avoir participé à une présentation du règlement, et qu'ils s'engagent à en suivre les dispositions. Ce document pourra être joint au dossier de chaque agent.

Le règlement intérieur doit faire l'objet d'une large publicité : affichage dans les locaux de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

# CHARTE INFORMATIQUE

CI-001-V1 | 22/11/2021

## SOMMAIRE

1	Article 1 : champ d'application .....	48
2	Article 2 : règles générales .....	50
3	Article 3 : Sécurité informatique .....	51
4	Article 4 : règle concernant la communication électronique et l'accès à l'Internet .....	53
5	Article 5 : messagerie électronique .....	54
6	Article 6 : téléphonie.....	55
7	Article 7 : Contrôle et maintenance .....	56
8	Article 8 : sanctions .....	58
9	Article 9 : information et entrée en vigueur .....	58

Le Centre de gestion de l'Ariège (désigné ci-dessous par CDG09) met à disposition de ses agents un système d'information (SI) et de communication (SC) nécessaire à son activité comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique. L'ensemble du système SI et SC est désigné ci-dessous par ESI.

Les agents, dans le cadre de leurs fonctions, sont conduits à utiliser lesdites ressources informatiques et de communication mises à leur disposition par la collectivité.

La présente charte, dans un but de transparence, d'utilisation loyale, responsable et sécurisée de ces ressources, définit les règles dans lesquelles elles peuvent être utilisées ainsi que les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation. Elle ne remplace pas les lois en vigueur.

## **1 | Article 1 : champ d'application**

### **1. Utilisateurs concernés**

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication, quel que soit leur statut, ce qui inclut notamment les vacataires, les stagiaires, les employés de sociétés prestataires, les visiteurs occasionnels.

Le personnel de l'Association des maires et élus de l'Ariège (AMA09) sont des utilisateurs à part entière du ESI.

Les représentants du personnel utilisant les locaux mis à disposition par le CDG09 sont également considérés comme des utilisateurs du système d'information et de communication.

Il appartient à la collectivité de s'assurer de faire accepter la présente charte à toute personne à laquelle elle autoriserait l'accès au ESI.

La charte sera annexée au contrat de maintenance informatique des prestataires.

### **2. Système d'information et de communication**

Le système d'information et de communication (ESI) est composé des éléments suivants :

- ordinateurs fixe ou portable et serveurs ;
- réseau informatique (routeur, pare-feu, passerelles et connectique) ;
- périphériques de stockage : clés USB, disques durs externes ;
- photocopieurs et scanners ;
- téléphones et smartphones ;
- machine à affranchir ;
- pointeuse ;
- logiciels ;
- VPN, système permettant un lien direct entre le réseau du CDG09 et des machines distantes (dans le cadre du télétravail) ;
- données et bases de données informatisées ;

- système de messagerie ;
- internet, intranet et extranet, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité informatique du système d'information, tout matériel connecté au ESI, y compris le matériel personnel des utilisateurs définis à l'article 1-1, est régi par la présente charte.

De la même manière, tout matériel professionnel utilisé à l'extérieur (en mission ou à domicile pour le télétravail) et tout matériel professionnel ou personnel connecté au réseau informatique du CDG09 par l'intermédiaire du VPN (notamment en cas de télétravail) est considéré comme faisant partie du ESI et entre de ce fait dans l'application de la présente charte.

### **3. Local serveur**

Le local serveur est une pièce sensible, son accès doit être limité.

Sont uniquement autorisées à entrer les personnes habilitées listées ci-dessous :

- les agents du service informatique ;
- les techniciens du prestataire informatique dûment identifiés ;
- les techniciens de services prestataires externes (informatique, téléphonie, électricité, plomberie, etc.) dûment identifiés ;
- la direction ;
- les agents ayant pour mission le nettoyage des locaux.

Une autorisation exceptionnelle et ponctuelle peut être accordée à un agent du CDG09 pour effectuer des actions très spécifiques et encadrées dans ce local. Cette autorisation ne peut être délivrée que par le service informatique ou la direction du CDG09.

Le local serveur dispose d'un système de chauffage/climatisation permettant d'en réguler la température intérieure, sa porte doit donc rester fermée. Le service informatique ou la direction du CDG09 peut imposer la fermeture à clé du local.

Les volets extérieurs doivent impérativement être fermés en dehors des horaires d'ouverture du CDG09 pour éviter toute intrusion dans la pièce.

### **4. Administrateur du ESI**

L'administrateur (Jérôme Montégut) est le responsable du système d'information et de communication. Il est responsable du contrôle du bon fonctionnement du ESI. Il veille à l'application des règles de la présente charte. Il est assujéti à une obligation de confidentialité sur les informations qu'il est amené à connaître. En son absence, le prestataire informatique (la société Equadex) devient l'administrateur du ESI et son responsable.

## **2 | Article 2 : règles générales**

### **1. Utilisation du ESI**

Le ESI doit être utilisé à des fins professionnelles, conformes aux objectifs de la collectivité, sauf autorisation de la collectivité, ou exception prévue par la loi.

Si une telle autorisation devait être accordée, l'usage personnel qui en résulterait devrait être occasionnel et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée

L'utilisateur s'oblige à se conformer en toutes circonstances à la législation, notamment celle en matière de droits à la propriété intellectuelle, droits d'auteur, données personnelles, systèmes de traitement automatisé de données, droit à l'image des personnes, exposition des mineurs aux contenus préjudiciables, secret des correspondances.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le ESI de la collectivité pour se livrer à des activités concurrentes, et/ou susceptibles de porter préjudice à la collectivité de quelque manière que ce soit (notamment le respect de la sécurité et de l'intégrité du ESI, des données professionnelles ou à caractère personnel traitées au sein du CDG09, ou encore de l'image du CDG09 et plus largement celle de la fonction publique).

Dans le cadre du droit à la déconnexion, les agents ont la responsabilité de ne pas utiliser leurs outils informatiques en dehors de leurs horaires de travail, sauf cas d'urgence. Une vigilance particulière doit être apportée à ce point en cas de télétravail.

### **2. Obligation générale de confidentialité**

L'accès au ESI est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe) qui sont personnels à leur utilisateur qui doivent les garder confidentiels. Ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou être aisément accessibles. Il est préconisé de les saisir à chaque accès et de ne pas les conserver en mémoire dans le système d'information. Un logiciel de gestion de mots de passe est fortement recommandé. Le service informatique proposera à l'utilisateur l'installation d'un programme de ce type.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Il est conseillé d'utiliser un mot de passe de plus de 12 caractères, composé d'une combinaison de caractères alphanumériques, de chiffres, de majuscules, de minuscules et de caractères spéciaux. Il est recommandé de ne pas se baser sur un mot du dictionnaire, un prénom ou un nom de famille.

L'utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qu'il en fait. Il ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre.

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles, traitées sur le ESI de la collectivité.

Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées ces informations confidentielles de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité.

Il s'engage également à ne pas prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans leur autorisation, indépendamment du niveau de protection de

ces informations.

Un droit d'accès, pour tout ou partie, sera transféré si nécessaire vers un autre utilisateur pour des raisons de service, après notification au Service informatique par la Direction ou le service concerné.

### **3 | Article 3 : Sécurité informatique**

#### **3. Rôle du CDG09**

Le CDG09 met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son système d'information et des données traitées, en particulier des données à caractère personnel. À ce titre, il appartient à la collectivité de limiter l'accès à certaines ressources et de veiller à l'application des règles de la présente charte.

Le CDG09 et son prestataire informatique assurent la répartition et le cloisonnement nécessaires des ressources entre les différentes entités utilisant l'ESI, à savoir le CDG09, l'AMA09 et les représentants du personnel. Les accès de chaque partie sont ainsi identifiés, isolés, protégés et sécurisés en fonction de leurs différentes missions.

#### **4. Principe général de responsabilité et obligation de prudence**

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique qui est personnel et inaccessible.

L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions et est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur s'engage à informer le service informatique du CDG09 (ou, à défaut, le prestataire informatique) de tout dysfonctionnement, incident, anomalie ou violation (même suspectée) de l'intégrité des ressources informatiques. Les cyber-attaques doivent faire l'objet d'une déclaration immédiate au service informatique ou au prestataire informatique et, en dans un même temps, au délégué à la protection des données du CDG09 (conformément au RGPD).

Le droit d'accès pourra être révisé en cas changement de statut de l'utilisateur. Lors du départ définitif d'un utilisateur de l'établissement, ce droit d'accès sera immédiatement supprimé.

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. Il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

#### **5. Respect des bonnes pratiques informatiques**

L'utilisateur s'engage à respecter les préconisations émises en matière de sécurité informatique. Il s'engage également à ne pas exploiter les éventuelles failles de sécurité ou anomalies de fonctionnement du ESI, à en informer le service informatique ou, en cas d'absence, le prestataire extérieur et à ne pas diffuser cette information.

À titre d'exemple :

- l'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à disposition ;
- l'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire des logiciels sans autorisation. Il doit éviter de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de la collectivité. Il doit dans tous les cas en informer le responsable du système d'information et de communication ;
- l'utilisateur ne doit pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches lui incombant. Il veille au respect de la confidentialité des informations 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 ;
- l'utilisateur s'engage à ne pas donner accès à sa session à un autre utilisateur, sauf accord du service informatique ou du prestataire informatique ;
- à l'exception des ordinateurs portables et smartphones mis à la disposition des agents, aucun matériel ni logiciel informatique appartenant au CDG09 ne peut en être sorti sans autorisation préalable de la Direction ;
- l'accès au ESI avec du matériel n'appartenant pas au CDG09 est interdit, sauf autorisation expresse de la collectivité. Dans tous les cas, l'utilisateur devra s'assurer de l'innocuité du matériel et procéder à une analyse antivirus avant de l'utiliser. Tout accès au réseau wifi ou filaire du CDG09 avec un appareil personnel doit être autorisé par le service informatique ;
- un logiciel, un programme ou un fichier externe est susceptible de créer des risques de sécurité sur son poste informatique .L'utilisateur ne doit pas l'installer, le copier, le modifier ou le détruire sans l'accord du service informatique et ne devra en aucun cas contourner ces restrictions ;
- l'utilisateur doit respecter les procédures définies par le CDG09 afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données. Pour les données sensibles, en particulier, il est préconisé de protéger celles-ci par un chiffrement en cas de perte du support amovible (le CDG09 s'engage à mettre à disposition de ses agents le matériel permettant le chiffrement ou la protection de ces données). Ces données (entre autres les données à caractère personnel et/ou médical) font l'objet d'un traitement spécifique précisé dans un document élaboré et mis à disposition des agents par le délégué à la protection des données (service

RGPD du CDG09) ;

- lors de son départ définitif de la collectivité/ de l'établissement, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état.

Le CDG09 s'engage à sensibiliser les utilisateurs aux bonnes pratiques informatiques.

Le CDG09 s'engage également à fournir du matériel en bon état de fonctionnement, régulièrement mis à jour, des supports et des services de sauvegarde efficaces, des environnements sécurisés ainsi que des logiciels antivirus et de surveillance des installations performants à tous les utilisateurs.

#### **4 | Article 4 : règle concernant la communication électronique et l'accès à l'Internet**

L'accès à l'Internet est autorisé au travers du ESI, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité ou interdit par le service informatique. Ce dernier est habilité à imposer des configurations du navigateur et/ou à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

Seuls les sites en rapport avec l'activité professionnelle peuvent être consultés. Il est interdit de créer ou mettre à jour, au moyen du ESI de la collectivité, tout site internet et réseau social d'ordre personnel, tout comme de se connecter à des sites internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de la collectivité ou encore présentent un risque pour la sécurité du système d'information de la collectivité.

Le téléchargement de fichier via internet est interdit, sauf justification professionnelle approuvée par la hiérarchie.

Le CDG09 a l'obligation légale de tracer l'activité des utilisateurs sur Internet et de les conserver 1 an dans le cadre de la mise à disposition des postes au public ou du wifi public. Ces informations peuvent être fournies à une autorité administrative ou judiciaire sur demande.

La collectivité, dans son intérêt légitime a mis en place cette mesure de traçabilité et conserve les logs de connexion de ses agents au maximum 6 mois.

Ces traces d'activités, non directement exploitables, pourront être exploitées uniquement dans le cadre d'un contrôle, de vérification et à des fins statistiques.

Le CDG09 se réserve le droit de :

- contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente charte ;
- suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

L'utilisateur s'engage de son côté à respecter les règles suivantes :

- interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs ;
- interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo et plus largement tout fichier soumis aux droits d'auteur ;
- pour participer à des forums, l'utilisateur doit disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom du CDG09 ;
- les téléchargements de contenu illicite sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc.)

La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail de l'utilisateur. La Direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion et les sites visités.

## 5 | [Article 5 : messagerie électronique](#)

L'envoi de messages électroniques obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales. Les messages électroniques ont la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. L'utilisateur doit donc 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 sa responsabilité civile ou pénale ou celle du CDG09.

### 6. Adresse

Une adresse de messagerie professionnelle (au nom de l'utilisateur ou au nom du service dans lequel travaille l'utilisateur) est mise à disposition par le CDG09 à chaque agent pour l'exercice de ses fonctions. Elle est créée par le service informatique ou le prestataire informatique.

Afin d'assurer une meilleure traçabilité des échanges de communication électronique, la collectivité, dans le cadre d'une adresse de messagerie électronique de service, mettra en place un outil d'identification individuel de l'agent utilisateur, avec, par exemple, une signature de courriel.

Lorsque l'adresse de messagerie est de service, la collectivité s'engage à informer l'ensemble des agents destinataires de cette adresse du partage des données reçues.

Les messages reçus font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage des courriels indésirables. Les agents sont invités à signaler tout dysfonctionnement constaté dans le dispositif de filtrage.

### 7. Utilisation personnelle de la messagerie

Par principe, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel.

Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent alors porter la mention

« PRIVÉ » ou « PERSONNEL » dans l'objet et être classés dans un répertoire « PRIVÉ » ou « PERSONNEL » dans la messagerie, pour les messages reçus.

### **8. Envoi du courrier électronique**

Avant tout envoi de courriel, l'utilisateur s'engage à vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir les informations communiquées.

En cas de nombreux destinataires, l'utilisateur s'engage à dissimuler l'identité des destinataires en les mettant en copie cachée (cci) afin de respecter les dispositions relatives à la lutte contre la propagation des virus et l'envoi en masse de courriels indésirables.

Limiter le nombre de destinataires par courriel – risque d'être bloqué car identifié comme spammeur.

En cas de l'utilisation d'une liste de diffusion, il est impératif de la mettre régulièrement à jour et de demander l'accord préalable du destinataire.

Les courriels ne doivent pas contenir d'éléments illicites (entre autres des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou, d'une manière plus générale, contrevenants aux dispositions statutaires relatives aux droits et obligations du fonctionnaire

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère personnel et/ou confidentiel. Les messages devraient de préférence être cryptés, conformément aux recommandations de l'ANSSI et de la CNIL.

La forme des messages, notamment la signature, doit respecter les règles définies par la direction et la charte graphique.

En cas d'absence prolongée (au-delà de 3 jours), l'agent s'engage à mettre en place un message automatique d'absence.

### **9. Capacité mémoire de la messagerie et archivage**

Les messages électroniques sont conservés sans durée limitée, par défaut, sur le serveur de messagerie. L'utilisateur respectera les durées d'usage administratif pour la conservation des échanges.

L'utilisateur a la charge du bon fonctionnement de sa messagerie et s'assure de supprimer régulièrement les messages inutiles et de sauvegarder les messages importants afin d'éviter la saturation du système de messagerie.

## **6 | [Article 6 : téléphonie](#)**

Le CDG09 met à disposition de tous ces agents un terminal téléphonique fixe et/ou mobile permettant des échanges internes et externes à la collectivité en lien avec leur activité professionnelle.

### **10. Connexion internet**

L'utilisateur disposant d'un terminal mobile professionnel qui se connecte pour accéder à

des sites internes ou à sa messagerie électronique sera soumis aux règles de cette même charte.

### **11. SMS**

L'envoi d'un sms engage son utilisateur dans les mêmes conditions qu'un envoi de courriel.

### **12. Connexion depuis l'étranger**

Les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites, sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

L'accès aux sites internes de la collectivité sera interdit depuis l'étranger.

Il est interdit de se connecter à un wifi public à l'étranger.

### **13. Utilisation personnelle de la téléphonie**

L'utilisation à caractère personnel du téléphone professionnel est admise dans les limites du raisonnable, qui sera appréciée au regard de la quantité, de la fréquence et de la durée d'appels émis.

Les surcoûts engendrés par une utilisation personnelle du matériel professionnel devront être remboursés par l'utilisateur.

## **7 | [Article 7 : Contrôle et maintenance](#)**

### **14. Contrôles automatisés**

La collectivité assure une journalisation de l'utilisation du ESI afin d'assurer le bon fonctionnement du système et détecter un dysfonctionnement.

L'utilisateur est donc informé que la collectivité peut être amenée à effectuer des contrôles des ressources informatiques à des fins de statistiques, de contrôle et de vérification de l'utilisation des ressources dans les conditions prévues par la loi quant à l'usage de l'Internet, de la messagerie électronique ou de la téléphonie.

Le CDG09 a mis en place et maintient :

- un pare-feu vérifiant le trafic sortant et entrant de la collectivité (aussi bien en local que distant). Il filtre voire interdit certains accès.
- des dispositifs de sauvegarde quotidiens :
  - o une duplication locale du serveur dans son ensemble (machines virtuelles, logiciels et fichiers) permettant plusieurs versions de sauvegarde. Ceci assure par exemple qu'un fichier de ce serveur supprimé par un utilisateur ne l'est pas de manière absolue, il en reste une copie. Cette duplication est effectuée sur le serveur lui-même.
  - o une sauvegarde de type « image » sur un serveur dédié (NAS) se trouvant dans le local serveur.

- une sauvegarde externalisée et hébergée par le prestataire informatique (société Equadex) qui garantit une solution de reprise d'activité en cas de destruction d'un serveur ou plus généralement d'un incident grave dans le local serveur.

### **15. Contrôle manuel en cas d'incident**

En cas de dysfonctionnement constaté par le service informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs, avec l'accord de la direction.

Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition, sur le réseau de la collectivité, ou sur sa messagerie. Sauf risque ou événement particulier, la direction ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment informé et éventuellement représenté par un délégué du personnel.

### **16. Données personnelles dans le cadre du contrôle**

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées et au règlement européen n°2016/679 de protection des données à caractère personnel, les traitements de ces données automatisés et manuels sont prévus par la présente charte. La durée de conservation de ces données est de 1 an maximum. L'utilisateur souhaitant exercer son droit d'accès, de modification, de rectification, de suppression ou de limitation, pourra contacter le service informatique et/ou le délégué à la protection des données du CDG09.

### **17. Maintenance**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

L'utilisateur est informé que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le responsable du système d'information et de communication et le prestataire informatique disposent de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

Le responsable du système d'information et de communication respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

Pour rappel, le service informatique est amené à surveiller et intervenir sur les postes de l'AMA09 et des représentants du personnel reliés au ESI.

## **8 | Article 8 : sanctions**

L'utilisateur est responsable de son utilisation des outils régis par la présente charte et mis à sa disposition.

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur et entraîner des sanctions à son encontre parmi lesquelles une restriction d'accès aux ressources informatiques ou de communication, des poursuites disciplinaires, civiles ou pénales.

## **9 | Article 9 : information et entrée en vigueur**

La présente charte est ajoutée en annexe du règlement intérieur et communiquée individuellement à chaque employé.

Le responsable du ESI est la disposition des utilisateurs du système d'information et de communication pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des technologies d'information et de communication. Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution et les limites techniques du ESI et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

La charte peut être amenée à évoluer. Les utilisateurs en seront avertis par écrit, et la dernière version sera disponible sur l'intranet et auprès du service informatique. La dernière version s'imposera à l'utilisateur.

Elle entre en vigueur au 01/01/2021.

Date de remise à l'utilisateur : .....

Nom et prénom de l'utilisateur : .....

Signature de l'utilisateur :

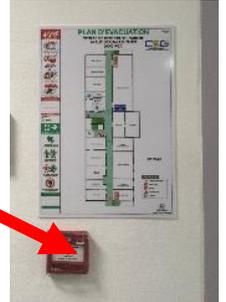


# CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

## **Consignes en cas d'incendie et d'évacuation bâtiment CDG09** (cf. procédures) :

Chaque agent doit être en mesure d'alerter les secours et respecter les consignes de sécurité consignées sur les plans d'évacuation du bâtiment à savoir

- Détecter le sinistre,
- Analyser (taille du feu) et procéder à l'extinction du foyer à l'aide des extincteurs prévu à cet effet,
- Déclencher l'alarme, afin de prévenir l'ensemble des agents présents en activant un des déclencheurs manuels de sirène situé :
  - ✓ Dans le hall d'entrée RDC
  - ✓ Au hall du premier étage
  - ✓ Au bout de chaque aile du RDC et du 1<sup>er</sup> étage.
- Déclencher une évacuation
- Alerter les secours si le début d'incendie n'est pas maîtrisé,
- Procéder à l'évacuation du bâtiment
- Rassembler le personnel au « point de rassemblement » qui se situe à l'Est en bout de parking côté vue pôle emploi et procéder à l'appel du personnel. Il est identifié par un panneau vert.



Ces actions principales ci-dessus doivent avoir lieu de façon simultanée.

Les chargés d'évacuation sont :

- XXXX
- XXXX
- XXXX

## **Mesures spécifiques liées à la présence de personnes en situation de handicap**

La personne en situation de handicap est au rez-de chaussée :

→ Evacuation générale par les issues normales et/ou par les issues de secours.

Quelques points à surveiller : Cheminements non encombrés, issues déverrouillées, largeur suffisante.

La personne en situation de handicap est au premier étage :

Les personnes à mobilité réduite peuvent rejoindre les espaces d'attentes sécurisés.

Informez de votre présence en vous signalant à la fenêtre ou en utilisant des moyens d'appel mis à votre disposition.

Les personnes à mobilités réduites peuvent aussi être évacuées après le flux principal accompagnées ou portées par 2 personnes. Au sein du centre de Gestion, une chaise d'évacuation sera à disposition dans le hall du 1<sup>er</sup> étage.

## Consigne en cas d'incendie CDG09

	<b>ANALYSER /ATTAQUER</b>	Si possible le feu à la base des flammes avec les moyens à disposition (extincteurs...) <b>SANS PRENDRE DE RISQUES</b>
	<b>DECLENCHER L'ALARME</b>	en utilisant les déclencheurs manuels, boîtiers de couleur rouge placé dans les circulations
  <b>18</b>	<b>ALERTER OU FAIRE ALERTE</b>	les pompiers en appelant le <b>18</b>  Préciser dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le nom et l'adresse de la structure</li> <li>• Le lieu précis du sinistre (bâtiment, étage...)</li> <li>• La nature du sinistre</li> <li>• S'il y a des victimes</li> <li>• Les risques particuliers (produits chimiques, gaz, électricité...)</li> </ul> <b>NE JAMAIS RACCROCHER EN PREMIER</b>
	<b>PRENDRE DES MESURES DE SECURITE</b>	Couper le gaz, fermer les portes
	<b>GUIDER</b>	Accueillir ou faire accueillir les secours
	<b>PREVENIR</b>	Frédéric Dedieu en précisant le lieu, la nature et l'importance du sinistre. <b>07.72.66.46.10</b>
<b>GARDER SON CALME</b> <b>N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS</b> <b>DANS LA FUMEE <u>BAISSEZ-VOUS</u> L'AIR FRAIS EST PRES DU SOL</b>		

## Consigne d'évacuation CDG09

	<p><b>A l'audition d'un signal sonore ou sur ordre d'évacuation</b></p>
	<p><b>Dirigez-vous</b>  <b>Calment et sans précipitation vers l'issue de secours la plus proche</b>  <b>Ne revenez jamais en arrière</b>  <b>Suivez les indications du guide file</b></p>
	<p><b>En cas de fumée baissez-vous l'air frais est près du sol</b></p>
	<p><b>N'utilisez-pas les ascenseurs</b></p>
	<p><b>Rejoignez le point de rassemblement situé côté EST vue pôle emploi</b></p>
	<p><b>Les personnes à mobilité réduite peuvent rejoindre les espaces d'attentes sécurisés.</b></p> <p><b>Informez de votre présence en vous signalant à la fenêtre ou en utilisant des moyens d'appel mis à votre disposition.</b></p> <p><b>NB : Une chaise d'évacuation est à disposition dans le hall du 1<sup>er</sup> étage</b></p>

## CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit être immédiatement signalé à la Direction.

Pour un accident nécessitant des soins, veuillez contacter les secouristes :

- XXXXX
- XXXXX
- XXXXX

Une trousse à pharmacie se trouve au RDC aile de l'accueil du CDG09.

Tout accident de service pourra faire l'objet, si cela est jugé utile, d'une analyse afin d'en rechercher les causes et de proposer des actions correctives destinées à éviter un nouvel accident. Cette analyse sera menée par un des préventeurs du CDG09.

Le CHSCT en sera informé.

Il est important de renseigner le registre de santé sécurité au travail qui se situe à l'accueil dans l'armoire rouge.

Ceci est valable pour tout premier soins (bobologie).

# CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE CDG09



Défibrillateur accessible dans le hall d'entrée principale

## PROTEGER-ALERTER-SECOURIR

**APPELER UN SECOURISTE**

**EVALUATION DE LA SITUATION PAR LE SECOURISTE**

OUI

Secouriste présent ?

NON

**APPELER LE SAMU AU 15**  
**NE JAMAIS RACCROCHER EN PREMIER**

Pouvoir donner :

- Nom
- Adresse de l'accident
- N° de téléphone

Transmettre aux secours la Fiche contact de l'agent disponible dans le bureau du Directeur – enveloppe cachetée Mallette rouge

**ENVOYER UNE PERSONNE AU PORTAIL PRINCIPAL POUR GUIDER LES SECOURS**

**AVERTIR Frédérick DEDIEU Directeur**

**☎ 07.72.66.46.10**



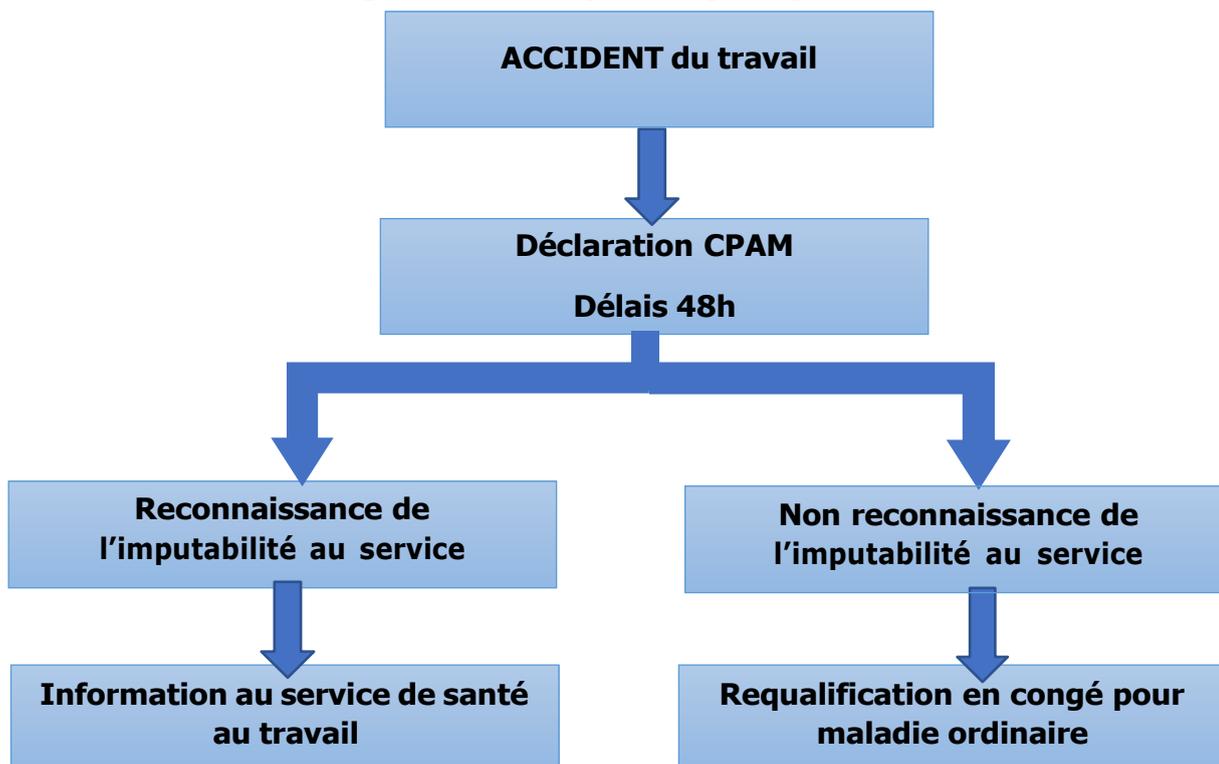
***C'est le médecin du SAMU qui décide du mode de transport de la victime***

***Si le médecin du SAMU vous demande de transporter la victime pour soins médicaux vous contacterez soit :***

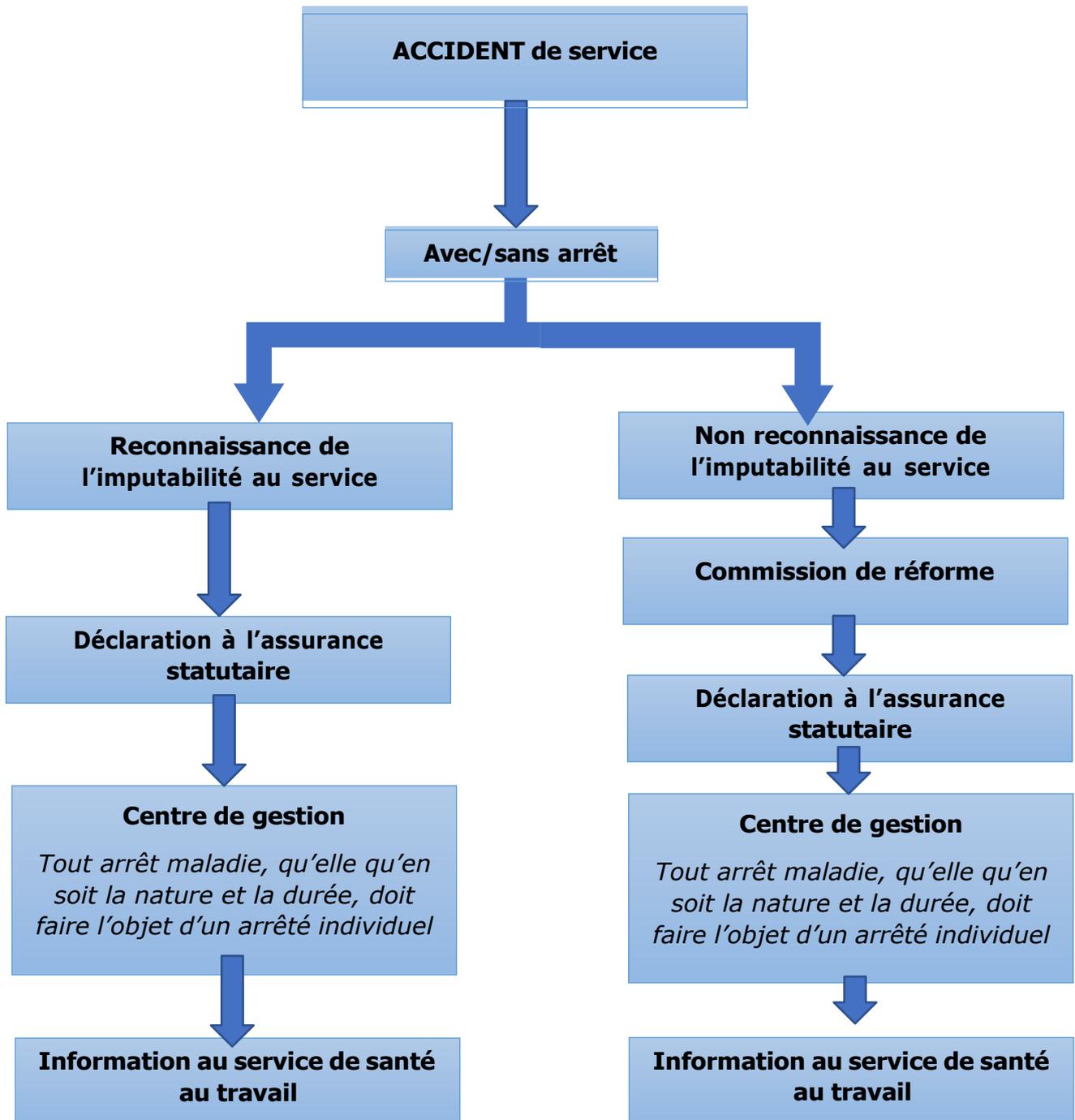
- ***Un de ses proches qui l'amènera à la consultation (cf. fiche de contact RH)***
- ***Un taxi ambulance***

***EN AUCUN CAS LE BLESSE NE RENTRERA SEUL A SON DOMICILE***

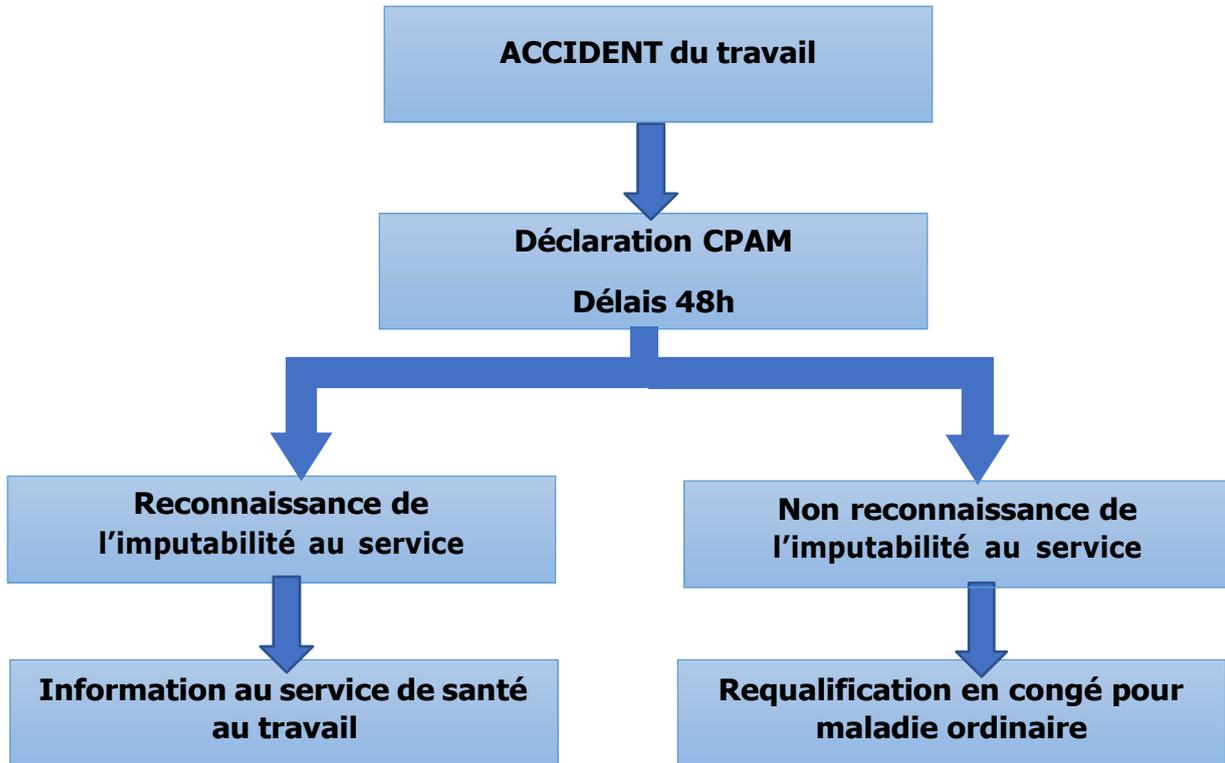
➤ **Les agents de droit privé régime général de la sécurité sociale**



➤ **Les fonctionnaires CNRACL**



➤ **Les agents non titulaires de droit public (IRCANTEC < 28h/semaine)**



**Procédure administrative pour la victime d'accident**



# CONSIGNES PERSONNE EN ETAT ANORMAL

*Issus du guide de prévention des conduites addictives sur le lieu de travail du Centre de Gestion du Tarn et Garonne.*

## **1-Analyse de la situation :**

Les premières manifestations et modifications du comportement évoquant une situation d'addiction ou autre problème médical par un agent doivent faire réagir et intervenir les responsables hiérarchiques. Il faut impérativement tenir compte de l'impact que pourrait avoir un problème de VIGILANCE par rapport à l'activité de travail.

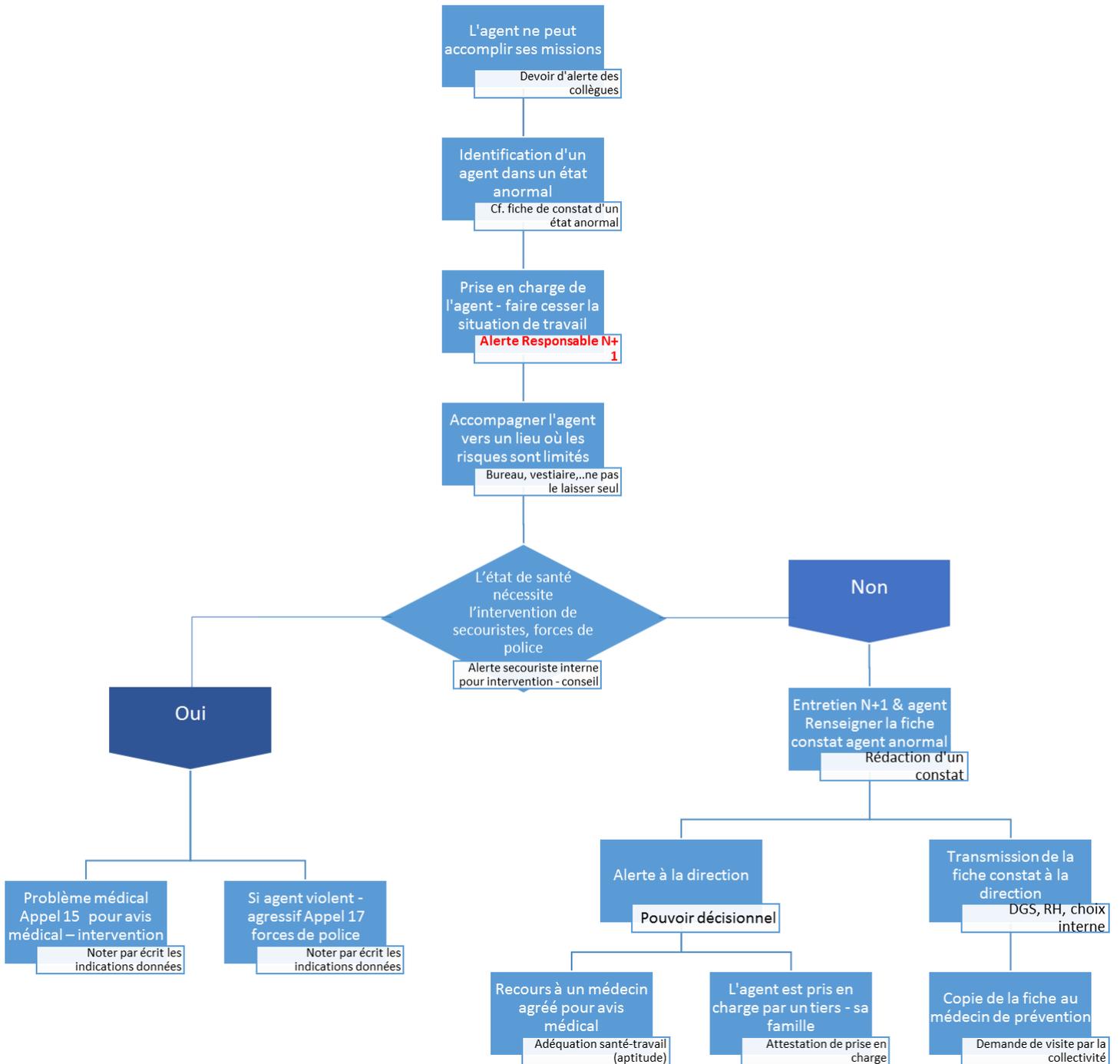
## **2. La prise en charge par le responsable hiérarchique :**

Le responsable hiérarchique (N+1) ou le référent addiction de la collectivité doit déclencher un entretien avec la personne concernée, dès que les signes sont avérés afin de le retirer de sa situation de travail. Pendant cet entretien, les faits professionnels observés sont décrits de manière objective, avec mesure et sans jugement de valeur. Le responsable hiérarchique explique à l'agent qu'il a remarqué un changement de comportement impactant le service. Il notifie que la situation existante crée des problèmes en termes de sécurité, de bon fonctionnement du service, de relations avec les collègues, que la qualité de son travail en est impactée et que des limites s'imposent. Cet entretien pourra faire l'objet d'un compte rendu (fiche constat) établi en 3 exemplaires par le responsable hiérarchique (un pour l'agent, un pour le médecin de prévention, et un conservé par l'autorité hiérarchique). Cette fiche est le point de départ de la traçabilité de la situation avec l'agent. La situation est donc analysée pour permettre d'ouvrir le dialogue. L'agent devra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être aidé par le service médical, une association d'aide ou un organisme extérieur.

## **3. Notification à la direction – Avis médical :**

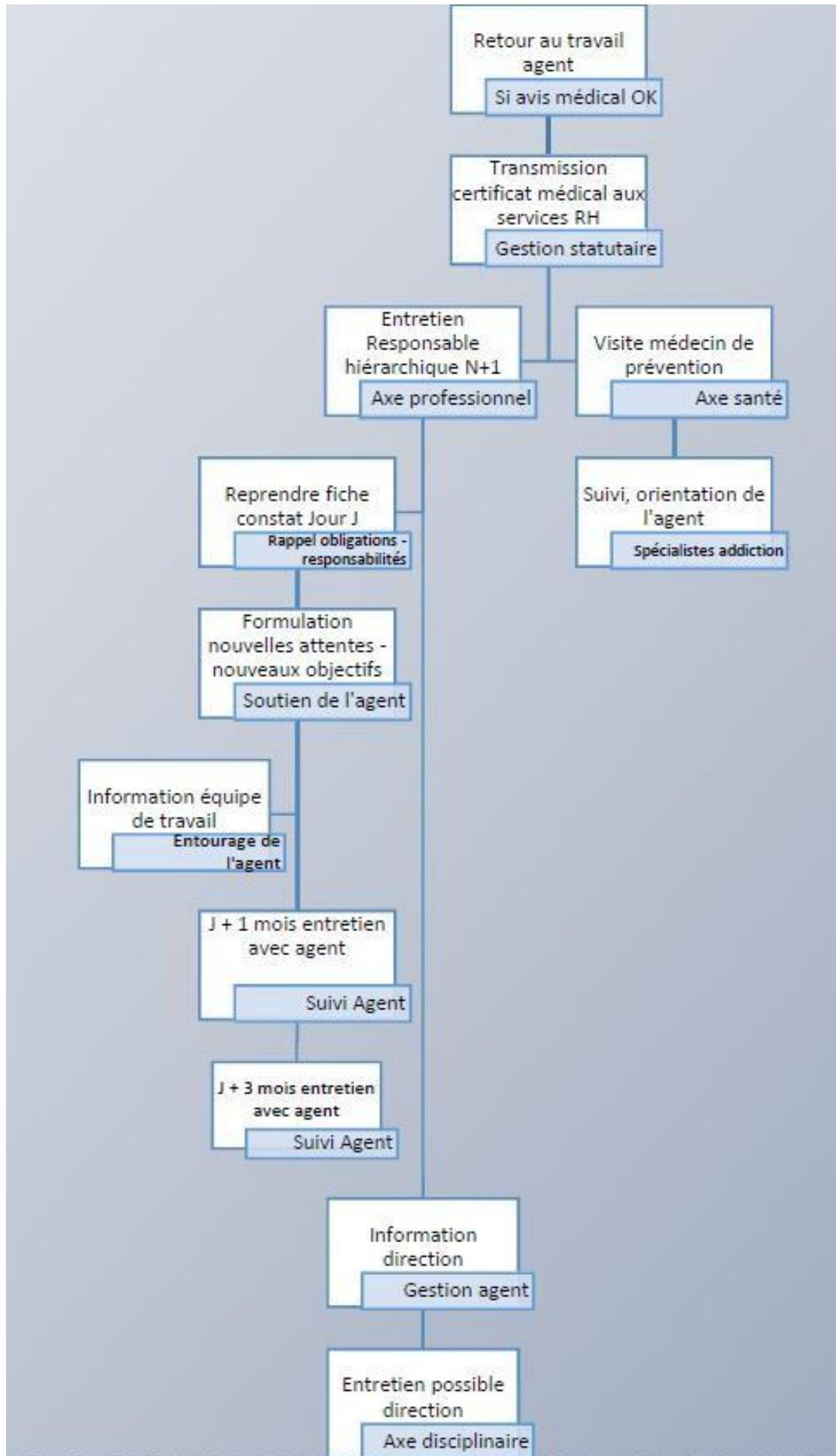
La notification à la direction, à l'autorité territoriale est primordiale afin de lancer la demande d'un avis médical. Deux consultations peuvent être réalisées ; d'une part, la saisine d'un médecin agréé fera l'objet d'un avis sur l'adéquation santé-travail – aptitude à travailler. Idéalement, cette visite devrait être réalisée le jour J... D'autre part, une demande de consultation médicale avec le médecin de prévention peut être envisagée afin d'effectuer un suivi médical de l'agent et lui proposer un accompagnement vers un centre de soin, un service social.

**Conduite à tenir en cas de détection  
d'un comportement anormal**



**En aucun cas, l'agent : Ne doit rentrer chez lui par ses propres moyens, ne doit être raccompagné et laissé seul à son domicile.**

## Protocole retour d'un agent suite à un état anormal



## #1 / Fiche constat relative à un état anormal

A établir par le cadre ou supérieur hiérarchique en cas de troubles du comportement de l'agent

<b>Identification de l'agent</b>	Nom : Prénom : Service :		
<b>Description de l'état anormal</b>	<input type="checkbox"/> Difficulté d'élocution <input type="checkbox"/> Propos incohérents <input type="checkbox"/> Désorientation <input type="checkbox"/> Agressivité	<input type="checkbox"/> Agitation <input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre <input type="checkbox"/> Gestes imprécis <input type="checkbox"/> Mutisme	<input type="checkbox"/> Diminution capacités de travail <input type="checkbox"/> Somnolence <input type="checkbox"/> Haleine alcoolisée
<b>Observations / faits professionnels</b>			
<b>Certification Constat effectué</b>	☞ Le (jour/heures/minutes) : ☞ Lieu (précis) : ☞ Par (nom/prénom/fonction service) : ☞ Témoin(s) (nom/prénom/service) :		
<b>Appel(s)</b>	<input type="checkbox"/> 15 (SAMU) <input type="checkbox"/> 17 (forces de police) <input type="checkbox"/> Secouriste de la collectivité	<input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> Médecine préventive <input type="checkbox"/> Entourage	
<b>Gestion Prise en charge</b>	<input type="checkbox"/> Maintien de l'agent dans la collectivité (retrait du poste de travail – mise en sécurité – sous surveillance) <input type="checkbox"/> Evacuation médicale (SAMU – ambulance) <input type="checkbox"/> Prise en charge par un tiers (entourage de l'agent) – <i>Remplir formulaire prise en charge nom/prénom/n° téléphone : .....</i> <input type="checkbox"/> Autre : .....  <i>Indiquer l'horaire de prise en charge</i>		
<b>Reprise du travail</b>	<input type="checkbox"/> Oui    heure de reprise : ..... <input type="checkbox"/> Non		
<b>Observations Remarques gestion de l'agent</b>	<i>Indiquer les actions réalisées en interne (intervention secouriste, appel direction à ..heure,...)</i>		
<b>Signatures</b>	Agent :	Responsable hiérarchique direct :	

Cette fiche constat complétée et signée est éditée en 3 exemplaires pour la direction, l'agent, le médecin de prévention.

## #2 / Fiche retour au poste suite à un état anormal

A établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche constat relative à un état anormal

<b>Retour de l'agent</b>	Date : Service :	
<b>Éléments suite fiche constat</b>	<input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autres :	
<b>Points abordés lors de l'entretien</b>	<p><i>Retour sur la fiche constat état anormal, évoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ses incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i></p>	
<b>Objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Avis de l'agent sur sa situation</b>		
<b>Souhaits de l'agent</b>	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social	<input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :
<b>Gestion</b>	<input type="checkbox"/> Information direction <input type="checkbox"/> Autre : .....	
<b>Prochain RDV</b>	Le :	
<b>Signatures</b>	Agent :	Responsable hiérarchique direct :

Cette fiche retour complétée et signée est éditée en 2 exemplaires pour la direction, et l'agent.



#### #4 / Fiche suivi au poste suite à un état anormal J+3 mois

A établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche constat relative à un état anormal

<b>Suivi de l'agent</b>	Date : Service :	
<b>Éléments nouveaux depuis suivi J+1 mois</b>	<input type="checkbox"/> RAS <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autres :	
<b>Points abordés lors de l'entretien</b>	<p><i>Evoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ses incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i></p>	
<b>Retour sur les objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Nouveaux objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Avis de l'agent sur sa situation</b>		
<b>Souhaits de l'agent</b>	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social	<input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :
<b>Gestion</b>	<input type="checkbox"/> Information direction <input type="checkbox"/> Autre : .....	
<b>Prochain RDV</b>	Le :	
<b>Signatures</b>	Agent :	Responsable hiérarchique direct :

Cette fiche retour complétée et signée est éditée en 2 exemplaires pour la direction, et l'agent.



CENTRE  
DEPARTEMENTAL  
DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE  
DE TARN ET  
GARONNE

# Prévenir et Gérer les conduites addictives

Pôle Santé Sécurité au Travail - CDG82

V.1 - 2016

*En partenariat avec :*





## Introduction



La problématique des addictions et de leurs conséquences dans le cadre professionnel, fait l'objet de questions de plus en plus fréquentes de la part des employeurs publics ces dernières années. Ce sujet, difficile à aborder dans le milieu du travail, touche tous les secteurs d'activités et toutes les catégories socioprofessionnelles, c'est donc l'affaire de tous.

Pendant longtemps, on s'est accordé à minimiser ce genre de situation, on a fermé les yeux pour ne pas stigmatiser les agents concernés ou pour ne pas avoir à aborder un problème devant lequel nous nous sentons totalement démunis. Il est pourtant évident aujourd'hui que ne rien faire est non seulement préjudiciable à l'agent, mais également préjudiciable à la collectivité au sens large.

Mais que faire face à un agent en état d'ébriété ? Puis-je lui demander de se soumettre à un alcootest ? Comment réagir face à un agent susceptible d'être sous l'emprise de drogues ? Peut-on utiliser une cigarette électronique dans un bureau ? ... Autant de questions que tout employeur sera, hélas, amené à se poser un jour ou l'autre compte tenu de l'augmentation constante des situations d'addiction en milieu professionnel.

Parce qu'il ne peut y avoir de prise de conscience sans connaissance, et parce que l'information est le premier niveau de la prévention, le CDG82 a élaboré ce guide, en partenariat avec l'ANPAA, la MNT et SOFAXIS, afin de vous proposer des solutions pour vous permettre de prévenir et/ou de traiter ces situations d'addictions.

L'équipe du Pôle Santé et Sécurité au Travail du CDG82 reste bien entendu à votre service afin de vous aider à vous approprier au mieux cet outil.

Francis LABRUYERE,

Président du CDG82,  
Maire de Villemade,  
Président AMF82.

## Sommaire

### 1 – Contexte – généralités

p. 4

Qu'est-ce qu'une addiction ?

Conduite addictive sur le lieu de travail

Cadre législatif et réglementaire

### 2 – Démarche de prévention

p. 7

Politique de prévention des addictions

Mise en place de la démarche projet de prévention des addictions

Vision du CDG82 dans la démarche

### 3 – Protocoles d'actions

p. 12

Modèle Charte addiction

Annexe I – charte addiction – gestion des situations à risques

Annexe II – charte addiction – Protocole Gestion d'un agent dans un état anormal

Annexe III – charte addiction – Protocole Retour d'un agent suite à un état anormal

Annexe IV – charte addiction – Fascicule encadrant gestion d'un agent normal

#1 / Fiche constat relative à un état anormal

#2 / Fiche retour au poste suite à un état anormal

#3 / Fiche suivi au poste suite à un état anormal J+1 mois

#4 / Fiche suivi au poste suite à un état anormal J+3 mois

### 4 – Présentation simplifiée de la démarche

p.31

### 5 – Contacts utiles

p. 32

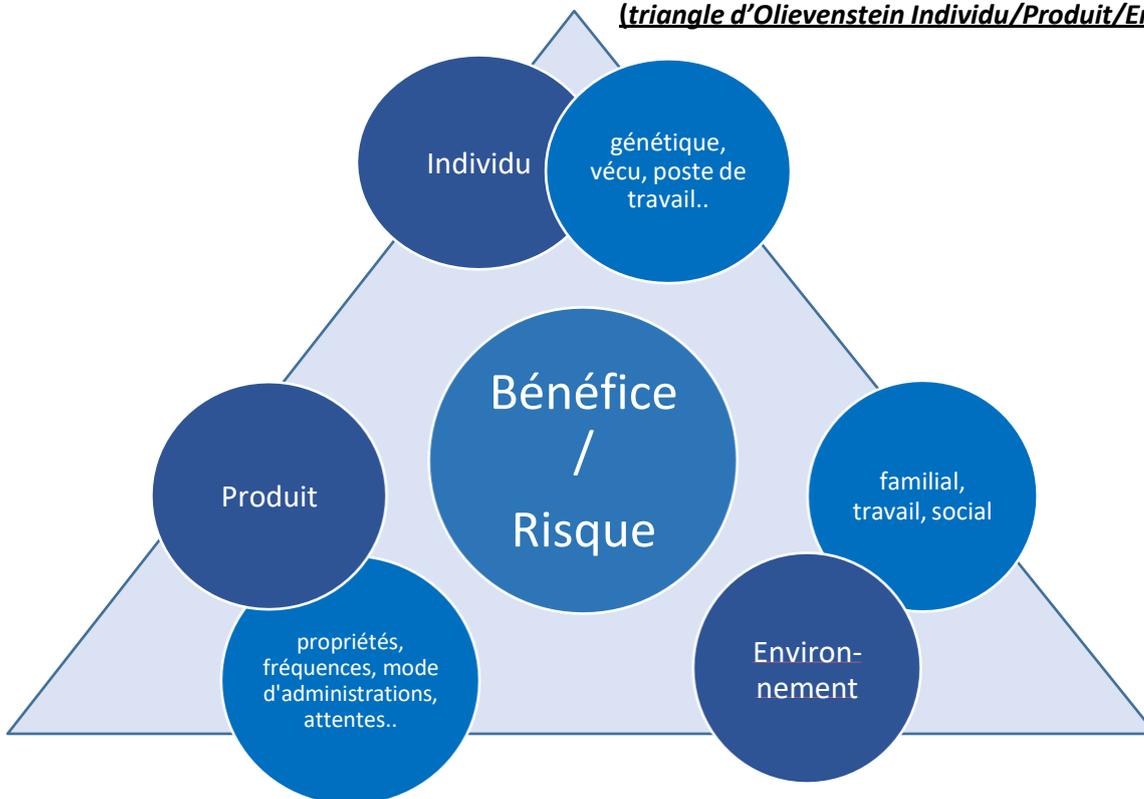
# 1 – Contexte

## a. Qu'est-ce qu'une addiction ?

Une addiction peut être vue comme un comportement que l'on ne peut contrôler qui soulage, compense, un malaise intérieur et procure du plaisir, du moins dans un premier temps. Ces addictions peuvent passer par l'usage de substances psychoactives comme l'alcool, la drogue, les médicaments... Elles peuvent également être comportementales : achats compulsifs, jeu, sport (bigorexie), sexe, travail (workaholisme : investissement excessif d'un sujet dans son travail) ...

Lorsqu'un individu dans un contexte socioculturel donné (environnement économique, social, familial, contraintes de l'environnement de travail...), rencontre une ou plusieurs substances psychoactives, on parle de conduite addictive. Cette dernière peut mener l'individu concerné vers la dépendance (ou addiction), puisque ces substances modifient l'état de conscience et les perceptions : leur contrôle devient impossible.

### Une logique de consommation, de prise de risques (triangle d'Olievenstein Individu/Produit/Environnement) :



**Bénéfices:**  
emploi, intégration,  
maintien production,  
thérapeutique  
(anesthésiant),  
décompression...

**Risques:**  
accident, absentéisme,  
dégradation ambiance,  
augmentation des  
erreurs, détérioration  
santé...

## b. Conduite addictive sur le lieu de travail

Lorsqu'un agent se trouve sous l'emprise de substances psychoactives sur son lieu de travail, cela peut avoir de lourdes conséquences sur :

- Sa sécurité et celle de ses collègues : le comportement de l'agent sur son lieu de travail sera modifié et le risque d'accident sera plus important.
- Le climat interne : les capacités de l'agent seront altérées d'où une surcharge de travail pour ses collègues, une mésentente au sein de l'équipe, des violences verbales et/ou physiques...
- L'agent lui-même : maladies, arrêts de travail...
- La collectivité : plus particulièrement sur son image et sur son économie (absentéisme, retards, qualité du service public pour les usagers...).

Il est donc nécessaire d'agir rapidement pour ne pas laisser perdurer cette situation, sachant que le premier réflexe qui consisterait à mettre l'agent de côté et faire son travail à sa place n'est pas une solution à long terme. Chacun va avoir un rôle à jouer pour l'aider et maintenir son poste dans la collectivité. Plus les réactions seront rapides, plus les chances de "guérison" seront importantes.

## c. Cadre législatif et réglementaire

L'employeur, représenté par l'autorité territoriale, a une obligation de résultat et de prévention renforcée en matière de santé et de sécurité au travail. Cette obligation générale de prévention des risques professionnels, définie à l'article 2-1 du décret du 10 juin 1985, comprend en particulier les risques liés à l'alcool et aux stupéfiants.

Cette obligation générale de prévention est attribuée aux autorités territoriales par l'article 2-1 du décret du 10 juin 1985 modifié pour tous les agents entrant dans leur champ de responsabilité.

Le Code du travail (qui s'applique en la matière également aux agents publics), place l'obligation d'évaluation des risques et le plan d'action correspondant comme élément clé du dispositif de prévention à mettre en œuvre.

Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels,
- des actions d'information et de formation,
- la mise en place d'une organisation et des moyens adaptés.

Parmi les principes généraux de prévention, l'employeur a l'obligation d'éviter les risques et d'organiser la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants.

S'agissant des réglementations particulières, il convient de distinguer la réglementation relative à l'alcool de celle relative aux stupéfiants et au tabac.

### **Les dispositions concernant l'alcool**

L'usage de l'alcool au travail fait l'objet d'une réglementation particulière définie dans la partie IV du Code du travail applicable dans la Fonction Publique Territoriale.

Cette réglementation pose le principe d'interdiction :

*Article R 4228-20 du Code du travail : "aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées au premier alinéa, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du Code du travail, prévoit dans le **règlement intérieur ou, à défaut, par note de service** les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une **interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.**"*

*Article R 4228-21 du Code du travail : "il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse."*

L'interdiction n'est pas générale mais vise les "boissons distillées" autres que le vin, la bière, le poiré ou le cidre et qui ont un degré d'alcool supérieur. Pour ces dernières, l'usage modéré demeure sous la responsabilité à la fois de l'organisation et des agents consommateurs.

Concernant l'introduction de boissons prohibées, tout le monde est concerné dans les services : sont visés par cette interdiction, non seulement l'employeur mais aussi l'ensemble des agents.

Par ailleurs, l'interdiction de laisser entrer et séjourner dans une enceinte professionnelle une personne en état d'ivresse concerne tous les agents mais plus particulièrement l'encadrement qui détient l'autorité.

### **Les dispositions concernant les stupéfiants**

Les substances classées comme stupéfiants sont interdites par le Code de la santé publique et le Code de la route. L'usage de ces substances est répréhensible pénalement.

*Article 222-37 du Code pénal : "interdiction de détention (transport, offre, cession, acquisition ou emploi illicite) de stupéfiants."*

*Article L 3421-1 du Code de la santé publique : "interdiction générale de consommation des stupéfiants (cannabis, cocaïne...)."*

### **Les dispositions concernant le tabagisme**

Le tabagisme au travail reste une source de conflits, de surcoûts et surtout de risques pour la santé. Une réflexion de la collectivité est possible afin de proposer des sensibilisations de lutte contre le tabagisme, d'autant plus que ce sujet peut être à l'origine de débats en interne, (nombre et durée des pauses-cigarettes).

Concernant le vapotage (cigarette électronique), cette pratique est interdite au même titre que la cigarette classique.

*Article R 3511-1 du Code de la santé publique: "interdiction de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail. Suivant les dispositions des articles R. 3511-2 à R. 3511-6, des espaces clos et ventilés peuvent être mis à la disposition des fumeurs. "*

*L'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016 prévoit qu'il est "interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif."*

## **Aperté sur les procédures de dépistages**

Le dépistage des différentes formes d'addiction dans le service touche à des enjeux fondamentaux qui concernent à la fois le respect des libertés individuelles, l'ordre public et la sécurité au travail. Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives, des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché.

La mise en place dans une entreprise d'un test du taux d'alcoolémie ou de dépistage de l'usage de stupéfiant est un exemple de mesures restrictives des libertés. Elles sont licites à la double condition de leur justification professionnelle et de leur caractère adapté et non excessif en rapport avec le but poursuivi.

L'alcootest peut être proposé dans le cadre du travail par l'employeur sous certaines conditions ; la procédure doit être inscrite au Règlement Intérieur, pour les agents occupants des postes à risques, et il doit y avoir de désigner dans le règlement intérieur les personnes chargées du dépistage. Il est à noter que l'on ne peut proposer de manière systématique un alcootest à tout agent.

Les tests salivaires et urinaires susceptibles d'établir une consommation de stupéfiants constituent un **examen de biologie médicale réservé au médecin** (avis du Comité consultatif national d'éthique pour les sciences de la vie et de la santé). Ils peuvent être réalisés si : le règlement intérieur le prévoit ; les fonctions de l'agent le justifient (poste à risque...); le test salivaire est pratiqué par un médecin de prévention (Induit le secret médical des résultats); l'agent doit avoir la possibilité de contester le test salivaire par un autre test ou une contre-expertise.

## **2 – Démarche de prévention des addictions**

### **a. Politique de prévention des addictions**

La mise en place d'une politique préventive en matière d'addiction est sans aucun doute le meilleur moyen d'anticiper ce genre de situation. Elle permet, sinon d'empêcher, au moins d'éviter que les problèmes présents ne s'aggravent. Les consommations occasionnelles ou répétées de substances psychoactives (alcool, drogues, médicaments...) peuvent mettre en danger la santé et la sécurité des agents et être à l'origine d'accidents de service. Les risques liés aux addictions doivent faire l'objet d'une démarche de prévention associant à la fois la mise en place de mesures collectives et la gestion des situations individuelles.

Il n'est toutefois pas évident pour un employeur de savoir précisément comment mener au mieux une telle politique et quelles actions il est en droit d'entreprendre. Les solutions sont également liées au contexte : la stratégie à adopter ne sera pas forcément la même dans une petite collectivité que dans une collectivité employant un grand nombre d'agents où la politique de prévention des addictions pourra être menée en mode projet dans le cadre d'un groupe de travail.

**Mais quelle que soit la taille de la collectivité, il est indispensable qu'elle se dote d'un règlement intérieur intégrant le risque addiction.**



## Principes fondamentaux de la démarche

---

- L'implication de l'autorité territoriale dans la démarche,
- La mise en œuvre au sein de la structure d'une politique de prévention du risque,
- L'engagement de l'encadrement dans cette démarche, avec élaboration de règles, de procédures,
- La mise en relation et le partenariat avec des structures externes spécialisées en addictions.

Ces quatre principes sont détaillés dans l'ensemble des fiches en annexe, qui vous aideront à développer votre propre démarche de prévention du risque addiction.

## Points de vigilances

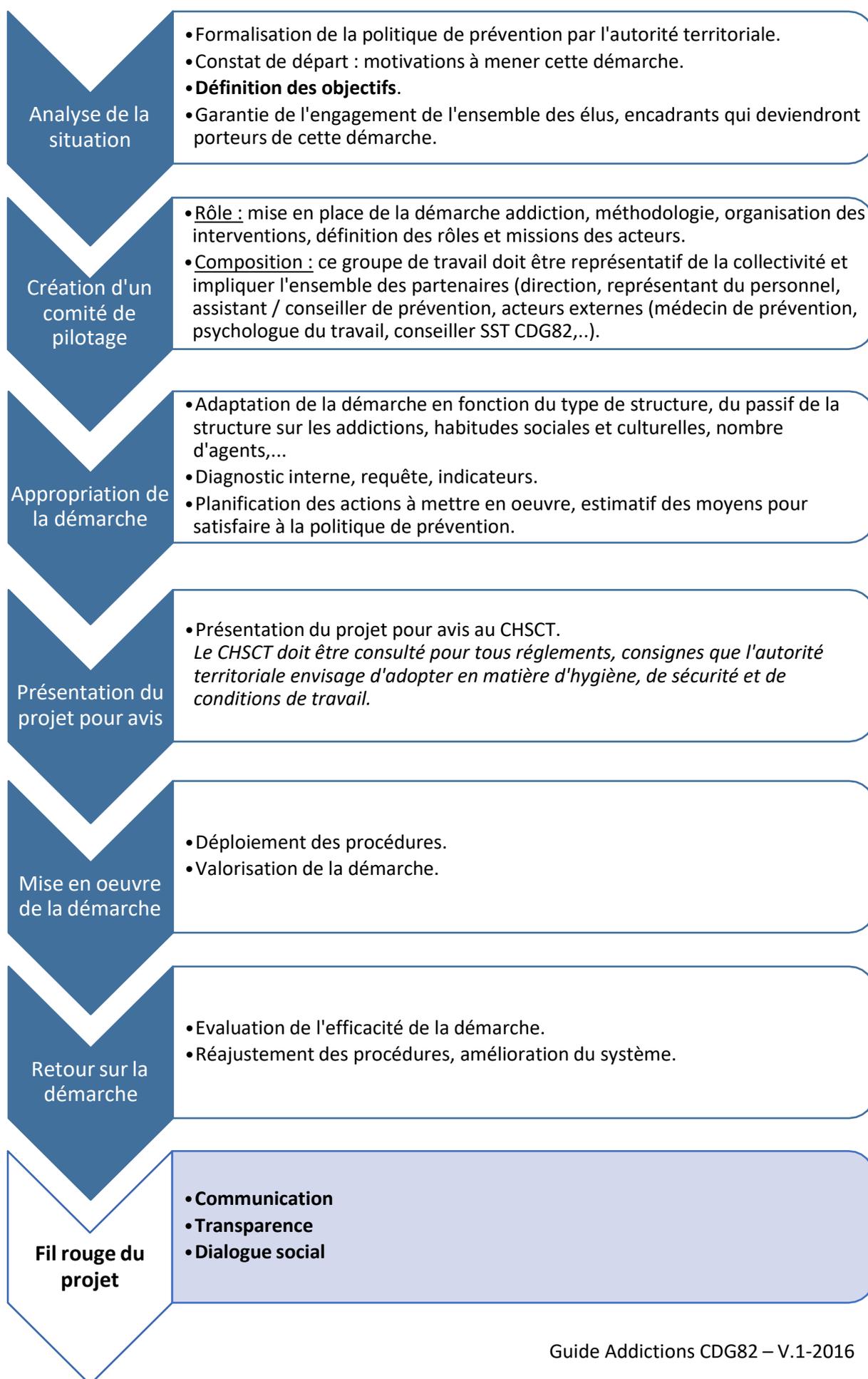
---

La question des addictions est un sujet particulièrement sensible. Tout le monde est de près ou de loin concerné, et les résistances sont très fortes. Cette thématique peut faire émerger des difficultés, des tensions, des conflits étrangers aux problèmes d'addictions eux-mêmes. Elle relève à la fois de l'intime et du collectif, et met en jeu des réalités extrêmement différentes et singulières. Il en découle généralement de fortes réticences de la part des agents à s'exprimer sur cette question.

La priorité doit être donnée à une politique globale plutôt qu'à des décisions individuelles. Il est préférable d'agir sur l'ensemble de la collectivité et en amont, de façon à pouvoir sensibiliser tous les agents et notamment ceux susceptibles d'être en situation d'addiction.

Le changement ne se décrète pas, il se travaille lentement par le biais d'échanges et d'efforts de compréhension mutuelle. Le recours à un tiers extérieur à l'établissement, (un psychologue, un conseiller en prévention...) est parfois souhaitable. Mais attention, les acteurs de la collectivité ont parfois tendance à déléguer à cet expert certaines missions qu'ils sont pourtant les seuls à devoir assumer...

## b. Mise en place de la démarche projet de prévention des addictions



## Zoom sur la mise en œuvre de la démarche auprès des agents



## Les clés de la réussite de la démarche de prévention des addictions

Pour que la démarche entreprise au sein de votre collectivité soit la plus efficace possible, il est important de respecter certaines étapes :

- obtenir la **validation des élus** et s'assurer de la **volonté de l'ensemble de l'encadrement** ;
- créer un **groupe de travail** représentatif de la collectivité (représentatif du sexe, de l'âge, des métiers, etc.) ;
- définir la **démarche de prévention** de la collectivité en répondant à 3 questions :
  - comment parler « addiction » dans la collectivité, quelles mesures de prévention mettre en place ?
  - comment l'encadrement va-t-il utiliser les règlements internes pour gérer les situations d'addictions, recevoir les agents et entamer une discussion avec eux ? Et surtout quels outils, quelles procédures d'intervention donner à l'encadrement ?
  - comment préparer le retour de l'agent en collectivité ?
- mettre en place un **plan d'actions** qui permet d'avoir une vision du projet sur plusieurs mois ou plusieurs années ;
- établir des **indicateurs de mesure** pour pouvoir vérifier l'état d'avancement du projet et sa réussite ;
- réactualiser dès que nécessaire une **nouvelle campagne de communication** sur la démarche.

### c. Vision du CDG82 dans la démarche

La gestion traditionnelle des addictions en collectivité consiste généralement à formaliser par des règlements internes l'organisation de moyens de contrôles des agents (dépistage, fouille, voire vidéosurveillance). L'ensemble de ces procédures reste complexe dans leur mise en œuvre et présente quelques limites : les tests ne peuvent être réalisés que par un personnel formé ou un corps médical ; l'agent peut refuser de se soumettre à ces tests ou demander une contre-expertise médicale. Autre limite à ces procédures : dans l'hypothèse où le test se révélerait négatif bien que l'agent soit tout de même en incapacité de travailler, quelles seraient les solutions pour l'employeur ?

Face à cette problématique, le CDG82 propose une méthodologie en prévention qui consiste à aborder les addictions sous un angle strictement professionnel.

Pas de contrôles, mais une réflexion et un constat : est-ce que mon agent est dans un état normal pour effectuer sa mission de service public ? L'agent peut se trouver dans un état anormal en raison d'une imprégnation alcoolique (sans forcément être au-dessus du seuil fixé par le Code de la route), ou parce qu'il a consommé des stupéfiants ou des médicaments, ou une combinaison de ces substances, ou a inhalé des produits chimiques ou en raison de tout autre problème de santé par exemple. Cet état anormal peut être assimilé à un état d'ivresse et renvoi ainsi à l'article R 4228-21 du Code du travail : "il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse."

La démarche de prévention des addictions et les protocoles présentés dans ce guide feront référence à cet **état anormal de l'agent** qui vous permettra de gérer toutes situations d'addictions au travail. L'objectif étant de ne pas rechercher la cause de l'état anormal mais de faire cesser et faire constater une situation de travail, où les missions de l'agent ne sont pas effectuées correctement, ne sont pas réalisées dans des conditions de sécurité optimales pour lui-même, ses collègues et les usagers du service public.



## Charte addiction du CDG82

### PREAMBULE

#### Contexte et les enjeux

Les problèmes d'addictions sur les lieux de travail peuvent exposer les agents, leur entourage et les usagers du service public à des risques susceptibles d'engager la responsabilité tant des agents, de l'encadrement, que de l'autorité territoriale.

Il est impératif, dans l'intérêt général, de prévenir ou de faire cesser toute situation dangereuse et d'informer l'ensemble du personnel territorial des risques pour la santé que peut représenter la consommation de substances psychoactives.

Cette charte vient s'exercer en vertu des principes régissant l'activité du CDG82, à savoir la qualité, le bon fonctionnement, et la continuité du service public.

#### Objectifs

La présente charte a donc pour objectifs de :

- rappeler la législation et la réglementation en vigueur en matière de consommation de substances psychoactives dans le cadre professionnel ;
- faire prendre conscience aux agents des risques encourus pour leur propre santé comme pour leur environnement ; les aider à tendre vers une consommation responsable et mesurée et en cas de dépendance, les aider à accéder aux soins ;
- permettre une gestion des situations critiques qui vise à aider et à protéger l'agent en appréhendant le problème sous son aspect humain et médical et pas seulement sous l'angle disciplinaire ;
- développer une démarche de prévention, dans laquelle s'inscrit la gestion des conduites addictives au travail.

De valeur informative, cette charte a également une valeur normative.

## Champ d'application

---

Cette charte a valeur de règlement intérieur opposable à chaque agent de la collectivité, quel que soit son statut. Le personnel d'encadrement veille au respect et à la bonne application de cette charte et informe de toute difficulté dans sa mise en œuvre le Service .....(à compléter).

Pour être porté à la connaissance de tous, le présent règlement est notifié par l'autorité territoriale ou par toute autre personne habilitée dans la collectivité (DGS, supérieur, chef d'équipe), à chaque agent, notamment au moment du recrutement. L'agent devra attester avoir pris connaissance de ce document en apposant les mentions « lu et approuvé » et en le signant.

Au-delà de ce règlement, il est rappelé que les agents ont une responsabilité individuelle et collective face aux difficultés liés à un problème de santé (par exemple une consommation excessive d'alcool). En effet, porter assistance à un collègue en danger est un devoir citoyen.

## Evolution de la charte

---

La charte est susceptible d'évoluer. Les agents en seront avertis par écrit et lors de l'entretien professionnel annuel. La dernière version de la charte sera disponible sur l'intranet ou auprès de la direction .....(à compléter). Censés connaître la dernière version de la charte, chaque modification s'impose aux agents.

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du CHSCT.

## Vigilance au travail

---

**Article 1<sup>er</sup> :** Conformément aux instructions qui lui sont données par l'autorité territoriale, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

**Article 2 :** Tout agent de la collectivité ..... , est responsable de son état de vigilance au travail. S'il estime que celui-ci n'est pas suffisant pour garantir sa sécurité, celle de ses collègues ou celle des usagers, il doit le signaler sans délai à son supérieur hiérarchique.

**Article 3 :** Les agents sont informés que les causes de ces problèmes de vigilance peuvent être multiples : usage d'alcool, de médicaments, manque de sommeil, hypoglycémie, malaises, etc.

L'origine du problème ne pourra être recherchée que par un médecin.

## Alcool sur le lieu de travail

---

**Article 4 :** La consommation de boissons alcooliques est interdite pendant le temps de travail, quel que soit le lieu où s'exerce l'activité au titre de la mission de service public conféré à ces agents. Le temps de pause ordinaire étant intégré au temps de travail, il relève de la même interdiction quel que soit le lieu où la pause est prise.



Il est à noter qu'aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (Article R4228-20). *Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées précédemment, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du Code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.*

**Article 5 :** L'introduction, la distribution, la consommation de vin, de bière, de cidre sont admises pour les repas pris sur le lieu de travail, dans les locaux aménagés à cet effet, lors de la pause méridienne (hors temps de travail).

Ces dispositions s'appliquent également aux pauses prévues pour les agents postés (sur des sites exploités en continu) afin qu'ils prennent un repas dans des locaux communautaires aménagés à cet effet.

Conformément à l'article 2 du présent règlement cette consommation doit être adaptée au niveau de vigilance que requiert l'activité de travail réalisée.

**Article 6 :** L'organisation de moments de convivialité (repas, pot de l'amitié), doit avoir reçu l'autorisation préalable de la direction.

Ils seront organisés après déclaration écrite par l'organisateur précisant le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants (voir imprimé en annexe I).

Ils seront exclus de tout lieu recevant du public et de tout local inadapté pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

## Tabac sur le lieu de travail

---

**Article 7 :** Il est interdit de fumer, vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment, dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des **lieux de travail**.

*L'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016 prévoit qu'il est interdit de vapoter dans "les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif".*

## Gestion d'un agent dans un état anormal

---

**Article 8 :** Dans le cas où un état inadapté au travail serait constaté (agent présentant un état anormal), tout responsable hiérarchique se doit d'appliquer la procédure circonstanciée prévue en annexe II. Ces protocoles sont relatifs à un état anormal concernant toutes les situations à risque imminent, quelle qu'en soit la cause.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, les collègues ou le supérieur hiérarchique ne doivent pas laisser accéder ou maintenir à son poste de travail un agent dans un état anormal.

Il s'agit en particulier :

- de mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers ;
- d'informer la direction au plus tôt.

Les faits constatés sont rapportés par le supérieur hiérarchique de l'agent par écrit via la fiche constat (voir annexes). Dans cette fiche constat, seront notamment mentionnées, les raisons ayant justifié l'emploi de cette procédure et les conditions de son déroulement.

Cette démarche doit être effectuée dans des conditions garantissant une confidentialité maximum pour l'agent.

*Critères d'un état anormal : difficulté d'élocution, propos incohérents, désorientation, agressivité, agitation, troubles de l'équilibre, gestes imprécis, diminution des capacités de travail, somnolence, haleine alcoolisée, mutisme.*

**Article 9 :** Conformément aux dispositions du Code du travail, il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (article R4228-21).

### **Surveillance médicale de l'agent**

**Article 10 :** L'agent doit se présenter aux examens médicaux demandés par la collectivité : visite auprès d'un médecin agréé, médecin de prévention... Ceux-ci permettront notamment de définir son aptitude à l'exercice d'un emploi public, des aménagements de poste, et d'engager un dialogue dans la perspective d'une aide éventuelle (médicale, psychologique, sociale, ...).

Au cours des visites médicales de prévention obligatoires il peut être prescrit des examens complémentaires afin d'établir leur diagnostic (visiotest, audiogramme, examen biologique, ...).

### **Suites disciplinaires, pénales et administratives.**

**Article 11 :** L'agent qui contreviendrait gravement aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En effet, le comportement isolé ou répété lié à un état anormal peut être qualifié de faute disciplinaire par l'employeur. Il peut s'agir de faits tenant au travail : comportement dangereux, mise en danger d'autrui, comportement à l'égard des collègues, supérieurs, des élus ou des usagers du service public.

**Article 12 :** Lorsque l'agent est soustrait de son poste de travail par décision de l'autorité territoriale ou de toute autre personne habilitée dans la collectivité (DGS, supérieur, chef d'équipe...), plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- l'agent produit un arrêt de maladie ordinaire pour la journée. L'absence est justifiée mais il ne sera pas placé en maladie. L'obligation de service est réputée avoir été faite;
- l'agent produit un arrêt de maladie de plusieurs jours. L'absence est justifiée et l'agent en placé en maladie ordinaire dès le lendemain et pour la durée indiquée dans le certificat médical ;
- l'agent ne produit pas d'arrêt de maladie. L'autorité territoriale peut saisir un médecin agréé pour vérifier l'aptitude au poste et/ou convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement ;
- l'agent produit un arrêt de maladie à l'appui d'un rendez-vous médical un ou plusieurs jours après la journée au cours de laquelle il a fait l'objet d'un éloignement de son poste de travail. L'agent est placé en maladie ordinaire à compter du jour au cours duquel le rendez-vous médical a eu lieu. L'employeur peut convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale peut solliciter l'avis d'un médecin agréé et/ou l'avis du Comité Médical en vue de vérifier l'aptitude physique de l'agent.

Au regard d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, l'autorité territoriale peut estimer que l'état de santé de l'agent nécessite d'office son placement en congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Dans ce cas, le médecin de prévention du Centre est saisi pour établir un rapport qui devra figurer dans le dossier de saisine du Comité Médical.

### Rappel des principales références juridiques

- ✓ Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ Livres I à V de la quatrième partie du Code du travail.

### Application de la charte

Cette charte a reçu l'avis favorable du CHSCT le ..... (à compléter).

Elle entre en vigueur le premier jour du mois qui suit son adoption par l'assemblée délibérante (par exemple).

Mesdames et Messieurs les responsables de service sont chargés de l'exécution des présentes dispositions.

**L'ensemble du personnel prend note de ce document. La signature de cette charte est obligatoire pour tous les agents.**

La Direction,	Le responsable hiérarchique de l'agent,	L'agent,
Le	Le	Le .....
Lu et approuvé,	Lu et approuvé,	Lu et approuvé,

### Contacts utiles

- ▶ Direction :
- ▶ Service RH :
- ▶ Service de médecine préventive CDG82 : 0563216200
- ▶ ANPAA 82 : 0563033159
- ▶ Ligne-Claire (plateforme téléphonique médico-sociale – soutien psychologique au travail) : 0978970202
- ▶ Drogues info service (service national d'accueil téléphonique) : 0800231313
- ▶ Ecoute cannabis (service national d'accueil téléphonique) : 0811912020
- ▶ Ecoute alcool (service national d'accueil téléphonique) : 0811913030
- ▶ Le site [www.drogues.gouv.fr](http://www.drogues.gouv.fr) est un site d'information des pouvoirs publics sur les drogues et les addictions. C'est aussi un espace de dialogue et de conseil où l'on répond précisément et anonymement à vos questions.

## 3 – Protocoles d’actions

### Annexe I – charte addiction – *gestion des situations à risques*

La gestion d’évènements festifs au sein de la collectivité est primordiale afin d’éviter tout débordement susceptible de dégrader le climat de la collectivité. Une réflexion sur la façon d’organiser ces évènements s’impose.

Doit-on interdire l’alcool à certaines occasions ? Doit-on totalement interdire l’alcool ? La réglementation vous y autorise (interdiction proportionnée dans un but recherché), mais ne vous l’impose pas. Si vous retenez cette solution, l’encadrement devra alors réfléchir aux moyens à mettre en œuvre pour communiquer cette nouvelle disposition et la faire appliquer. Si votre collectivité opte pour le maintien de « pots » alcoolisés à certaines occasions, ceux-ci doivent être encadrés. Il est important de rappeler que le Code du travail interdit la présence d’alcools autres que vin, bière, cidre, et poiré. **Les boissons distillées de type whisky, pastis, vodka, etc. sont donc formellement interdites.**

#### Principes d’organisation

- Un évènement festif ne peut être organisé qu’avec l’aval de la direction (accord écrit). Déclaration écrite par l’organisateur précisant le lieu, la date, l’heure, la durée et le nombre de participants.
- L’organisateur doit veiller à l’état de vigilance de tous les convives. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné des agents à leurs domiciles. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.
- La direction se réserve le droit d’annuler la manifestation, si celle-ci ne répond pas aux principes de gestion des addictions de la collectivité.

#### Divers conseils pour encadrer un évènement avec alcool

- Mettre en valeur les boissons sans alcool (cocktails bien présentés, cocktails bio, etc.), en nombre équivalent que les boissons alcoolisées ;
  - Limiter le nombre de bouteilles servies ;
  - Privilégier un service au verre plutôt que laisser les bouteilles sur la table ;
  - Distribuer des jetons contre un service au verre ;
  - Mettre à disposition de la nourriture ;
  - Mettre à disposition des alcootests ;
  - Inciter à la mise en place de capitaines de soirée qui se chargent de raccompagner ceux qui boivent ;
  - Communiquer sur les dangers de l’alcool au volant ;
  - Proposer systématiquement que les agents testent leur taux d’alcool avant de repartir ;
  - Instaurer d’autre moment de convivialités dans la journée ; petit-déjeuner par exemple (sans alcool bien entendu).
- ✗ Interdiction d’alcools forts. Seules sont autorisées des boissons non alcoolisées et les boissons autorisées par la réglementation en vigueur (vin, bière, cidre,...) dont la quantité est déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre des participants.
- ✗ L’organisation de pots clandestins sans accord préalable de la direction est formellement interdite. Si des agents y dérogent ceux-ci s’exposent à des sanctions.
- ✗ L’organisation d’une petite réception en dehors des heures de service, au sein d’un bâtiment ou d’un équipement de la collectivité, est soumise aux mêmes autorisations.



## DEMANDE ORGANISATION EVENEMENT FESTIF

Je soussigné, M (nom/prénom/ service) .....,  
Numéro de téléphone : .....

Souhaite organiser un moment de convivialité, évènement à célébrer :.....  
.....

- Date :
- Lieu :
- Heure :
- Durée :
- Nombre de participants :
- Descriptif de l'organisation de l'évènement (*boissons prévues, nourriture, gestion des participants,...*)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

⇒ Pour satisfaire aux obligations du Code du travail et du Code de la route, tout organisateur d'un pot peut voir sa **responsabilité engagée** et doit donc s'assurer du bon déroulement de celui-ci.

⇒ L'organisateur doit **veiller à l'état de vigilance de tous les convives**. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné au domicile. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.

- Demande de prêt de salle de la collectivité
- Demande de documentation dangers de l'alcool
- Demande d'éthylotests

Date de la demande .....

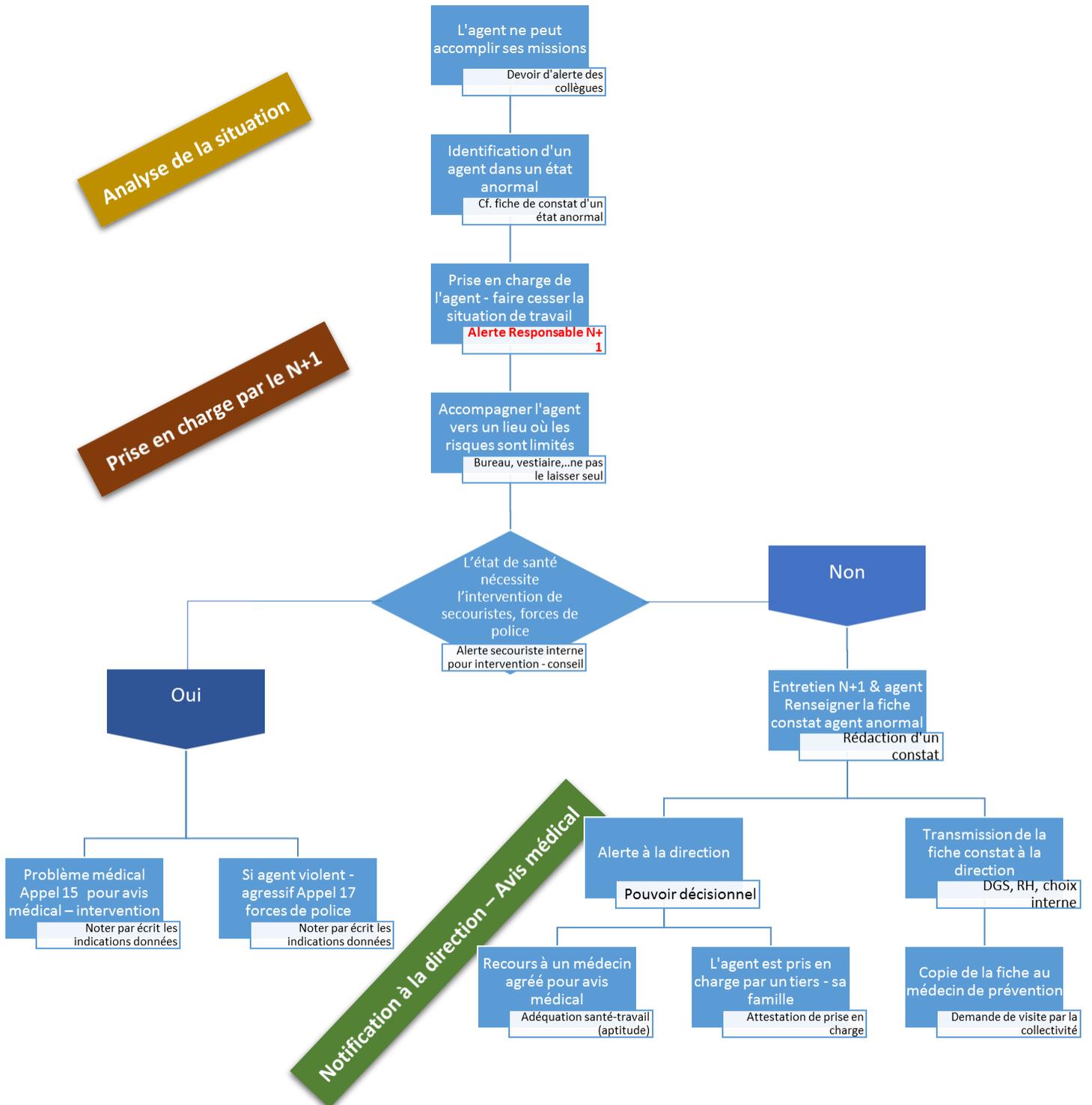
Fait à .....,

SIGNATURE:



### 3 – Protocoles d’actions

#### Annexe II – charte addiction – Protocole Gestion d’un agent dans un état anormal



## Retour sur les étapes capitales *Agent dans un état anormal*

1. Analyse de la situation : les premières manifestations et modifications du comportement évoquant une situation d'addiction ou autre problème médical par un agent doivent faire réagir et intervenir les responsables hiérarchiques. Il faut impérativement tenir compte de l'impact que pourrait avoir un problème de VIGILANCE par rapport à l'activité de travail.
2. La prise en charge par le responsable hiérarchique : le responsable hiérarchique (N+1) ou le référent addiction de la collectivité doit déclencher un entretien avec la personne concernée, dès que les signes sont avérés afin de le retirer de sa situation de travail.

Pendant cet entretien, les faits professionnels observés sont décrits de manière objective, avec mesure et sans jugement de valeur. Le responsable hiérarchique explique à l'agent qu'il a remarqué un changement de comportement impactant le service. Il notifie que la situation existante crée des problèmes en termes de sécurité, de bon fonctionnement du service, de relations avec les collègues, que la qualité de son travail en est impactée et que des limites s'imposent. Cet entretien pourra faire l'objet d'un compte rendu (fiche constat) établi en 3 exemplaires par le responsable hiérarchique (un pour l'agent, un pour le médecin de prévention, et un conservé par l'autorité hiérarchique). Cette fiche est le point de départ de la traçabilité de la situation avec l'agent. La situation est donc analysée pour permettre d'ouvrir le dialogue. L'agent devra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être aidé par le service médical, une association d'aide ou un organisme extérieur.

3. Notification à la direction – Avis médical : La notification à la direction, à l'autorité territoriale est primordiale afin de lancer la demande d'un avis médical. Deux consultations peuvent être réalisées ; d'une part, la saisine d'un médecin agréé fera l'objet d'un avis sur l'adéquation santé-travail – aptitude à travailler. Idéalement, cette visite devrait être réalisée le jour J... D'autre part, une demande de consultation médicale avec le médecin de prévention peut être envisagée afin d'effectuer un suivi médical de l'agent et lui proposer un accompagnement vers un centre de soin, un service social.



Remarque

En aucun cas, l'agent :

- Ne doit rentrer chez lui par ses propres moyens,
- ne doit être raccompagné et laissé seul à son domicile.

Le responsable du service doit impérativement informer sa hiérarchie.

### 3 – Protocoles d'action

#### Annexe II – charte addiction – Protocole Gestion d'un agent dans un état anormal

#### Modèle attestation de prise en charge de l'agent

### ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

Je soussigné, M.....,  
Numéro de téléphone : .....

- déclare **accepter la prise en charge** de M ..... ,
- déclare **assurer sa surveillance** jusqu'à une consultation médicale, son état physique et/ou psychique ne lui permettant pas de continuer à occuper son poste ou de rentrer à son domicile par ses propres moyens.

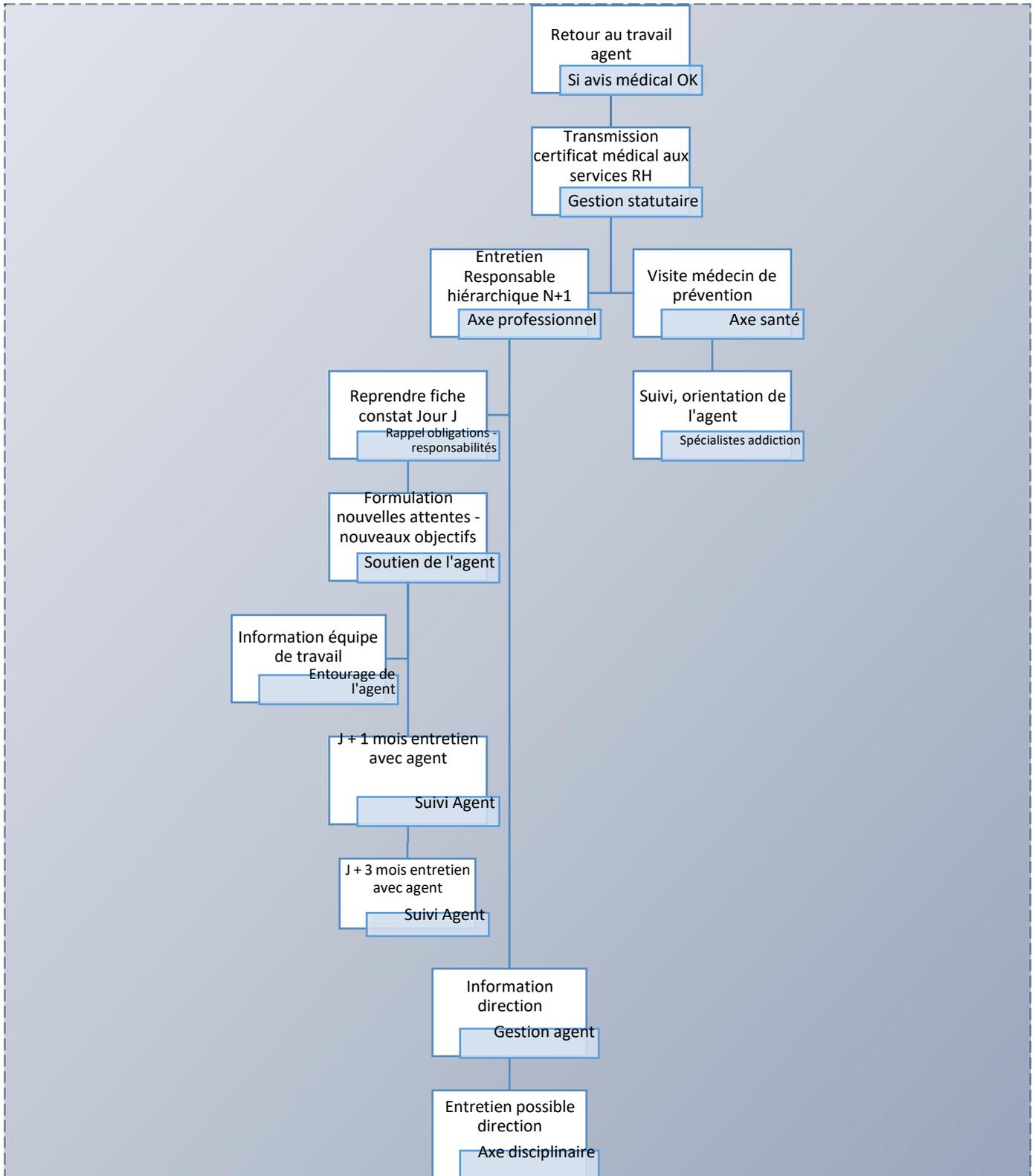
En cas de transport de l'agent, un avis médical sera nécessaire au centre 15.

Fait à ..... ,  
Le (jour/heure/minutes) .....

SIGNATURE:

### 3 – Protocoles d'actions

#### Annexe III – charte addiction – Protocole Retour d'un agent suite à un état anormal



## Retour sur les étapes capitales *Retour au poste de travail*

### Entretien de retour par le responsable hiérarchique

L'objectif de l'entretien est de mettre la personne concernée face aux faits observés. Un échange portant sur les difficultés rencontrées dans le milieu professionnel doit se faire : l'encadrement a remarqué que l'agent arrive dans un état anormal, qu'il ne respecte pas les horaires, que les relations avec les collègues deviennent difficiles, que le manque de rigueur dans l'exercice de ses missions est problématique, que ses absences au travail pour raison de santé sont fréquentes, que des accidents de service ont eu lieu, que le respect des règles de sécurité est remis en question, etc...

Cet entretien est un entretien de **recadrage**, qui est un exercice délicat qui nécessite une préparation et qui doit s'appliquer quel que soit les causes ayant produit des conséquences sur le travail de l'agent.

Il convient donc de ne pas stigmatiser la personne en la jugeant, en lui faisant la morale. L'encadrant doit savoir limiter son discours à la prise en compte des faits observés au travail, de ce qui a pu se passer dans la sphère professionnelle.

Pour établir un véritable échange, il est nécessaire que l'encadrant écoute ce que l'agent a à dire. Lors du dialogue, un certain recul est nécessaire pour ne pas tomber dans la compassion, dans les sentiments, ce qui rendrait plus difficile la possibilité d'aborder les problèmes rencontrés (ne pas dériver dans l'affect). Le respect de la personne en difficulté est une condition importante pour pouvoir lui proposer une aide.

### **8 éléments clés de l'entretien retour au poste**

1. Cadre professionnel et éthique
2. Evoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail (sécurité, qualité du travail, relations avec les collègues, image du service public)
3. Rappel des règles juridiques et les obligations professionnelles face à ses incidents
4. Inviter l'agent à donner son avis sur les faits évoqués
5. Rappeler les responsabilités de l'agent et vos responsabilités
6. Formuler vos attentes sur le plan professionnel
7. Proposer votre soutien (professionnel) et éventuellement des orientations (médecine préventive – direction)
8. Fixer un nouveau rendez-vous pour avoir un suivi des objectifs

### *Proposition d'un contrat moral*

Il n'est pas question d'exercer sur l'agent une forme de chantage qui ne lui laisserait finalement aucun choix. La notion de « contrat » engage la responsabilité de la personne, ce qui est différent et plus valorisant. On ne peut pas responsabiliser une personne vis-à-vis de ses actes et de son comportement en la surprotégeant, en l'infantilisant ou en se mettant « à sa place ». Il faut responsabiliser l'agent pour lui permettre de s'approprier sa vie. De même, ne pas faire respecter la loi ou le règlement pour protéger l'agent n'est pas non plus une bonne solution.

### *La confidentialité*

C'est une notion essentielle à prendre en compte pour l'encadrant. Les occasions de révéler ce qu'un agent a confié lors de l'entretien peuvent être nombreuses, notamment auprès de l'entourage professionnel qui peut poser beaucoup de questions pour savoir ce qu'il en est de la situation. Le risque

est alors de voir l'agent en difficulté se taire car il n'a plus confiance en son interlocuteur. Lorsque plusieurs personnes sont amenées à accompagner un agent en difficulté, les informations transmises doivent l'être en toute transparence, et avec l'accord de la personne intéressée qui doit comprendre l'intérêt de communiquer des informations à différents professionnels.



Remarque

Si l'encadrant entretient des contacts amicaux avec l'agent concerné, il peut être judicieux de confier l'entretien à un autre responsable.

Les attitudes suivantes sont déconseillées :

- couvrir les comportements hors normes des agents en difficulté,
- occulter les conséquences d'un comportement dû à l'alcool,
- compatir aux agissements d'un agent ayant des difficultés avec l'alcool, au motif que l'on « comprend » les raisons qui l'ont amené à cet état,
- ne pas appliquer le règlement au prétexte que l'agent a pris de bonnes résolutions.

### Direction

La direction et le service des Ressources Humaines prennent en charge l'aspect organisationnel et le suivi de l'agent dans son activité professionnelle. En fonction de la situation de l'agent, un axe disciplinaire peut-être envisagé. Il faut noter que sanctionner l'agent peut être un élément déclencheur d'une prise de conscience de l'agent. Mais tout changement reste le fruit d'un cheminement personnel.

La direction sera l'interlocuteur privilégié avec le médecin de prévention afin d'échanger sur les restrictions, aménagements à réaliser sur le poste de l'agent.

### Aperté sur les sanctions disciplinaires

Prévention et sanction sont indissociables. Trop souvent en effet, seul le volet préventif est abordé et rares sont les cas dans l'étude du contentieux public de sanctions disciplinaires lourdes pour des comportements liés aux addictions. Pourtant, il convient de relever que ce n'est pas le fait de consommer qui constitue une faute mais l'impossibilité pour l'agent d'accomplir correctement ses fonctions. Ce sont les fautes qui découlent de cet état qu'il faut sanctionner. Or, le fonctionnaire territorial, comme tous les salariés, a des obligations et notamment l'obligation de servir.

Les sanctions disciplinaires et la procédure disciplinaire sont prévues aux articles 19, 29 et 30 de la loi du 13 juillet 1985 et aux articles 89 et suivants de la loi du 26 janvier 1984.

Précisons que les sanctions disciplinaires fondées sur un comportement général d'alcoolisation, dit intempérance, sanctionnent les fautes qui découlent de cet état. C'est l'impossibilité pour l'agent d'accomplir correctement ses fonctions qui est le facteur déclenchant. Il s'agit de sanctionner le travail défectueux, les retards, les absences injustifiées, l'endormissement ou encore la manière de servir dégradée, des difficultés relationnelles, les insultes ou injures causées par cet état ... Le juge administratif est clair en effet sur ce point : les comportements liés par exemple à la consommation d'alcool ne relèvent pas de l'insuffisance professionnelle mais de la faute disciplinaire (CAA de Lyon du 27 mars 2007).



Aussi, si un agent est présent sur son lieu de travail mais n'effectue pas ses missions ou que partiellement, l'employeur peut le considérer en service non fait et opérer une retenue sur salaire (CAA de Bordeaux, 18 décembre 2006).

Cependant, la collectivité peut engager sa propre responsabilité si elle accuse un de ses agents de conduite addictive sans les éléments de preuve nécessaire (CAA de Bordeaux, 30 juin 2008, Centre hospitalier Charles PERRENS c/ Mme L.).

### Entourage professionnel

Il est courant que les collègues expriment des réticences lors du retour d'un agent dans le service, en raison de faits ou d'évènements antérieurs. L'entourage professionnel joue un rôle important lors du retour de l'agent à son poste et l'encadrement devra avoir préalablement abordé ce thème avec son équipe pour mettre tout le monde face à ses responsabilités et faciliter l'accueil de leur collègue. Il est également important que l'encadrement prenne en compte l'environnement de travail. Il peut être nécessaire de s'interroger sur les facteurs pouvant générer des tensions, du stress dans le milieu professionnel, et qui pourraient contribuer à mettre certains agents en difficulté (conditions de travail).

### Suivi médical

Pour mettre en place un suivi médical auprès de l'agent concerné, le médecin de prévention doit être informé des éléments relatifs au milieu professionnel (les dysfonctionnements notés et abordés avec la personne, par exemple). Le médecin pourra s'appuyer sur les éléments que la personne voudra bien lui donner et sur la fiche constat transmise par la collectivité. Il peut demander à ce que des examens complémentaires à l'examen clinique soient pratiqués (si la relation entre l'état de santé et les risques auxquels l'agent peut s'exposer, le justifie). Les résultats relevant toutefois du secret médical, ceux-ci ne pourront pas être transmis. Une nouvelle visite auprès du médecin agréé peut également être envisagée afin d'avoir un avis sur son aptitude à l'exercice d'un emploi public.

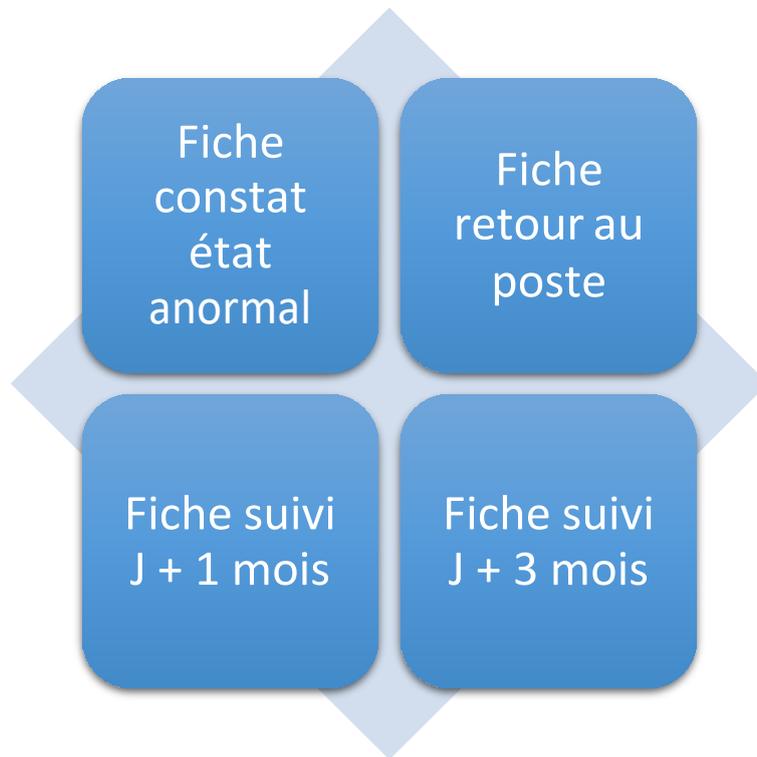
Un échange éventuel entre agent – direction – médecin de prévention peut être envisagé avec l'accord de chacune des parties.

### 3 – Protocoles d’actions

#### Annexe IV – charte addiction – Fascicule encadrant gestion d’un agent normal

Ce protocole, à destination des encadrants qui auraient à gérer un agent dans un état anormal, est composé de 4 pages où l’on retrouve la fiche constat d’un agent dans un état anormal, la fiche retour au poste, ainsi que les fiches de suivi de l’agent après 1 mois et après 3 mois.

Il permet un suivi administratif des procédures internes engagées en vue de favoriser le retour au poste de l’agent.



## #1 / Fiche constat relative à un état anormal

A établir par le cadre ou supérieur hiérarchique en cas de troubles du comportement de l'agent

<b>Identification de l'agent</b>	Nom :		
	Prénom :		
<b>Description de l'état anormal</b>	<input type="checkbox"/> Difficulté d'élocution	<input type="checkbox"/> Agitation	<input type="checkbox"/> Diminution capacités de travail
	<input type="checkbox"/> Propos incohérents	<input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre	<input type="checkbox"/> Somnolence
	<input type="checkbox"/> Désorientation	<input type="checkbox"/> Gestes imprécis	<input type="checkbox"/> Haleine alcoolisée
	<input type="checkbox"/> Agressivité	<input type="checkbox"/> Mutisme	
<b>Observations / faits professionnels</b>			
<b>Certification Constat effectué</b>	☞ Le (jour/heures/minutes) :		
	☞ Lieu (précis) :		
<b>Appel(s)</b>	☞ Par (nom/prénom/fonction service) :		
	☞ Témoin(s) (nom/prénom/service) :		
	<input type="checkbox"/> 15 (SAMU)	<input type="checkbox"/> Direction	
<b>Gestion Prise en charge</b>	<input type="checkbox"/> 17 (forces de police)	<input type="checkbox"/> Médecine préventive	
	<input type="checkbox"/> Secouriste de la collectivité	<input type="checkbox"/> Entourage	
	<input type="checkbox"/> Maintien de l'agent dans la collectivité (retrait du poste de travail – mise en sécurité – sous surveillance)		
	<input type="checkbox"/> Evacuation médicale (SAMU – ambulance)		
<b>Reprise du travail</b>	<input type="checkbox"/> Prise en charge par un tiers (entourage de l'agent) – Remplir formulaire prise en charge nom/prénom/n° téléphone : .....		
	<input type="checkbox"/> Autre : .....		
<b>Observations Remarques gestion de l'agent</b>	<i>Indiquer l'horaire de prise en charge</i>		
	<input type="checkbox"/> Oui	heure de reprise : .....	
<b>Signatures</b>	<input type="checkbox"/> Non		
	<i>Indiquer les actions réalisées en interne (intervention secouriste, appel direction à ..heure,...)</i>		
<b>Signatures</b>	Agent :		Responsable hiérarchique direct :

Cette fiche constat complétée et signée est éditée en 3 exemplaires pour la direction, l'agent, le médecin de prévention.

Fascicule encadrant Page 1 – Fiche constat

## #2 / Fiche retour au poste suite à un état anormal

A établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche constat relative à un état anormal

<b>Retour de l'agent</b>	Date : Service :	
<b>Éléments suite fiche constat</b>	<input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autres :	
<b>Points abordés lors de l'entretien</b>	<p><i>Retour sur la fiche constat état anormal, évoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ses incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i></p>	
<b>Objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Avis de l'agent sur sa situation</b>		
<b>Souhaits de l'agent</b>	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social	<input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :
<b>Gestion</b>	<input type="checkbox"/> Information direction <input type="checkbox"/> Autre : .....	
<b>Prochain RDV</b>	Le :	
<b>Signatures</b>	Agent :	Responsable hiérarchique direct :

Cette fiche retour complétée et signée est éditée en 2 exemplaires pour la direction, et l'agent.

Fascicule encadrant Page 2 – Fiche retour au poste

**#3 / Fiche suivi au poste suite à un état anormal J+1 mois**

*A établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche constat relative à un état anormal*

<b>Suivi de l'agent</b>	Date :	
	Service :	
<b>Éléments nouveaux depuis retour au poste</b>	<input type="checkbox"/> RAS <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autres :	
<b>Points abordés lors de l'entretien</b>	<p><i>Evoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ses incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i></p>	
<b>Retour sur les objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Nouveaux objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Avis de l'agent sur sa situation</b>		
<b>Souhaits de l'agent</b>	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social	<input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :
<b>Gestion</b>	<input type="checkbox"/> Information direction <input type="checkbox"/> Autre : .....	
<b>Prochain RDV</b>	Le :	
<b>Signatures</b>	Agent :	Responsable hiérarchique direct :

*Cette fiche retour complétée et signée est éditée en 2 exemplaires pour la direction, et l'agent.*

## #4 / Fiche suivi au poste suite à un état anormal J+3 mois

A établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche constat relative à un état anormal

<b>Suivi de l'agent</b>	Date : Service :	
<b>Éléments nouveaux depuis suivi J+1 mois</b>	<input type="checkbox"/> RAS <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autres :	
<b>Points abordés lors de l'entretien</b>	<p><i>Evoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ses incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i></p>	
<b>Retour sur les objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Nouveaux objectifs donnés à l'agent</b>		
<b>Avis de l'agent sur sa situation</b>		
<b>Souhaits de l'agent</b>	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social	<input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :
<b>Gestion</b>	<input type="checkbox"/> Information direction <input type="checkbox"/> Autre : .....	
<b>Prochain RDV</b>	Le :	
<b>Signatures</b>	Agent :	Responsable hiérarchique direct :

Cette fiche retour complétée et signée est éditée en 2 exemplaires pour la direction, et l'agent.

Fascicule encadrant Page 4 – Fiche suivi au poste J+3 mois

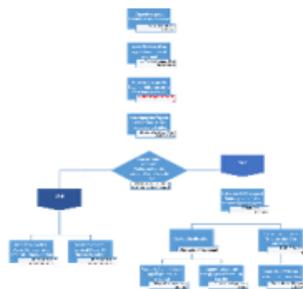
## 4 – Présentation simplifiée de la démarche

Vous trouverez dans cette partie tous les documents nécessaires isolés des explications dans la mise en œuvre de la démarche de prévention.

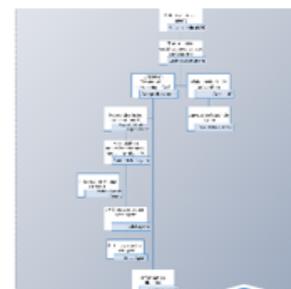


Charte règlement interne

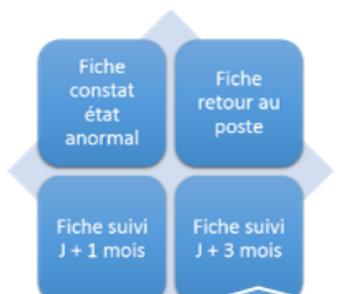
Gestion situation à risque – organisation événement festif



Logigramme gestion situation d'urgence



Logigramme retour au poste de l'agent



Fascicule encadrant

Fiche constat état anormal

Attestation prise en charge de l'agent

Fiche retour au poste de l'agent

Fiche suivi agent J+1mois

Fiche suivi agent J+3mois

### Acteurs externes à la collectivité

- **Pôle SST CDG82** – Service médecine préventive et professionnelle: 0563216200
- **Service carrières CDG82** – conseils statutaire : 0563216200
- Plate-forme téléphonique **Ligne Claire** (prix d'un appel local) – accompagnement social – soutien psychologique : 0978970202
- ANPAA 82 (Association Nationale de Prévention en Alcoologie et Addictologie) : 0563033159
- Drogues info service (service national d'accueil téléphonique) : 0800231313
- Ecoute cannabis (service national d'accueil téléphonique) : 0811912020
- Ecoute alcool (service national d'accueil téléphonique) : 0811913030

### Liste médecins agréés : aptitude à l'emploi public

Commune	Médecins généralistes	Téléphone
<b>MONTAUBAN</b>	BASTIT Arnaud	0563660658
	CARENTZ Philippe	0563202646
	DALZOTTO-SARTORI Delphine	0563664545
	FRAYSSINET Jacques	0563032143
	GARCIA Norbert	0563664065
	HAVIS Jean-François	0563664545
	LEVI-HAVIS Marie-Françoise	0563664545
	MALET Jacques	0563664545
	MAUCO Frédérique	0563667082
	MAUREL Maxime	0563668200
<b>CASTELSARRASIN</b>	BLANC Jean-Jacques	0563323266
	CARON Didier	0563325415
<b>SAINT ETIENNE DE TULMONT</b>	CASTELA Alain	0563645194
<b>CAUSSADE</b>	DABADIE Arnaud	0563651222
<b>MOLIERES</b>	DUBRULLE Stéphane	0563677758
<b>DUNES</b>	LAVAUD James	0563399005
	DUCHALET Robert	0563640177
<b>LABASTIDE-SAINT-PIERRE</b>	PARIENTE Jean-Marc	0563305055
	SAINT-PASTOU Christophe	0563300891
<b>LAMAGISTERE</b>	MEYNARD François	0563399028
<b>LAVIT-DE-LOMGANE</b>	SMAIL Stéphane	0563940713
<b>MEAUZAC</b>	DUPONT Pascale	0563020464
<b>SAINT-NAUPHARY</b>	MARTIN Serge	0563246262
<b>VAREN</b>	BOUVIER-MOUYSSET Sophie	0563654985
	LAPEYRE Michel	0563644843
<b>VERDUN-SUR-GARONNE</b>	SUSPENE Jean-Pierre	0563643400
	ASTOUL Etienne	0563680608

## Documentations - références

- 📖 MILDT (Mission Interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie). *Les collectivités territoriales face aux conduites addictives*. Edition la documentation française, 2011.
- 📖 DELATTRE, Fabien. *Les pratiques addictives dans les collectivités territoriales*. Edition territorial, 2008.
- 📖 Société Française d'Alcoologie (SFA). *Dépistage et gestion du mésusage de substances psychoactives (SPA) susceptibles de générer des troubles du comportement en milieu professionnel*, 2013.
- 📖 FNP-CNRACL. *Prévention des conduites addictives en milieu professionnel dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière*, 2014.
- 📖 INRS (institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles). *ED6147 Pratiques addictives en milieu de travail – principes de prévention*, 2013.
  
- 🔗 Dossier web addictions. Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, mis à jour le 14/09/15, disponible à l'URL : <http://travail-emploi.gouv.fr/sante-au-travail/prevention-des-risques/autres-dangers-et-risques/article/addictions>
- 🔗 Dossier web addiction. MILDT, disponible à l'URL : <http://www.drogues.gouv.fr>
- 🔗 Dossier web addiction. INRS, mis à jour le 30/01/2015, disponible à l'URL : <http://www.inrs.fr/risques/addictions>
- 🔗 Dossier web alcool. SOFAXIS, disponible à l'URL : <https://www.sofaxis.com/prevention/dossiers-thematiques/alcool>





---

# Prévenir et Gérer les conduites addictives

---

Président CDG82 : Francis LABRUYERE

Directeur CDG82 : Pierre LORENZO

---

Chef de projet : Mathieu LARROUY Conseiller SST - Coordonnateur Pôle SST

Coopération : Dr Anne JONQUERES Médecin coordonnateur

Avec la participation de l'équipe du Pôle SST et du service carrières du CDG82

---

Appui technique Groupe SOFAXIS, ANPAA, MNT, FNP-CNRACL.

---

*Version V.1-2016. Année 2016*

---

Avec le soutien de la MNT dans le cadre du mécénat de compétences avec le CDG82



# DEMANDE ORGANISATION EVENEMENT FESTIF

Je soussigné, M (nom/prénom/ service).....,

Numéro de téléphone : .....

Souhaite organiser un moment de convivialité, évènement à célébrer :.....

.....

- Date :
- Lieu :
- Heure :
- Durée :
- Nombre de participants :
- Descriptif de l'organisation de l'évènement (*boissons prévues, nourriture, gestion des participants,...*)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

⇒ *Pour satisfaire aux obligations du Code du travail et du Code de la route, tout organisateur d'un pot peut voir sa **responsabilité engagée** et doit donc s'assurer du bon déroulement de celui-ci.*

⇒ *L'organisateur doit **veiller à l'état de vigilance de tous les convives**. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné au domicile. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.*

- Demande de prêt de salle de la collectivité
- Demande de documentation dangers de l'alcool
- Demande d'éthylotests

Date de la demande .....

Fait à .....

SIGNATURE: