

Extrait des délibérations du Conseil d'Administration Mardi 30 janvier 2024 à 09h00

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27

Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)

Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)

Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;

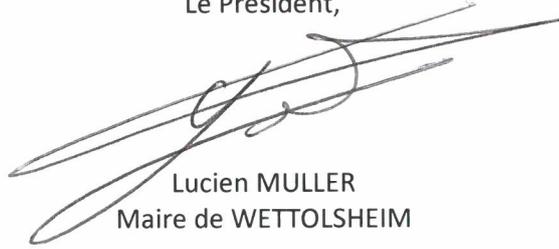
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

L'ordre du jour est abordé.

- Point 1 Approbation du procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du mardi 17 octobre 2023 à 09h00 à la salle La Vigneraie à WETTOLSHEIM
- Point 2 Débat d'Orientation Budgétaire
 - a) Éléments pour les orientations budgétaires 2024
- Point 3 Prime de pouvoir d'achat exceptionnelle
- Point 4 Règlement intérieur du CDG 68
 - a) Adoption du règlement
 - b) Modification de délibérations
- Point 5 Charte informatique du CDG 68
- Point 6 Concours : rémunération des intervenants
- Point 7 État du personnel
- Point 8 Fédération Nationale des CDG
- Point 9 Interrégion
- Point 10 Information
 - a) Travaux de réhabilitation partielle du Centre de Gestion du Haut-Rhin
 - b) Participation du Centre de Gestion à différents cadeaux

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lucien Muller', written over a horizontal line.

Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : ordre du jour

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Pt1 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt1-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assembles
5.2.3. AUTRES

Extrait des délibérations du Conseil d'Administration

Mardi 30 janvier 2024 à 09h00

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27

Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)

Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)

Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 1 : **Approbation du procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du mardi 17 octobre 2023 à 09h00 à la salle La Vigneraie à WETTOLSHEIM**

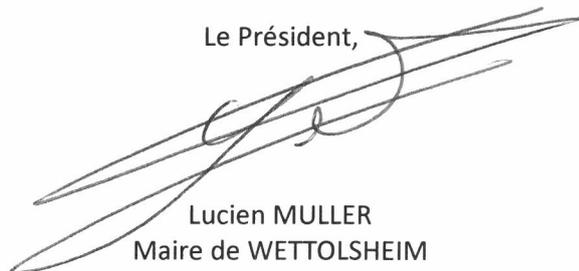
Monsieur le Président rappelle que le procès-verbal de la dernière séance du Conseil d'Administration du 17 octobre 2023, a été transmis via le Cloud du Centre de Gestion FPT 68 aux Conseillers en date du 23 octobre 2023.

Le Centre de Gestion n'a enregistré aucune demande de modification.

Ce procès-verbal ne soulevant aucune observation, il est approuvé à l'unanimité.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,



Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Pt1bis

1 En préparation 2 En attente retour
Préfecture 3 > AR reçu < 4 Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T15-34-29.01 (MI250913454)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt1bis-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Point 1 : Approbation du procès-verbal de la réunion
du Conseil d'Administration du mardi 17 octobre 2023
à 09h00 à la salle La Vigneraie à WETTOLSHEIM
Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.1. Election executif

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 02_20240130_point1_approbation_P... Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 12/02/24 à 15:34

Par GUERIN Monia

Transmis

Date 12/02/24 à 15:34

Par GUERIN Monia

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 15:42

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

Point 1 : Approbation du procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du mardi 17 octobre 2023 à 09h00 à la salle La Vigneraie à WETTOLSHEIM

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Pt1bis (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt1bis-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.1. Election executif

**Extrait des délibérations du Conseil d'Administration
Mardi 30 janvier 2024 à 09h00**

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

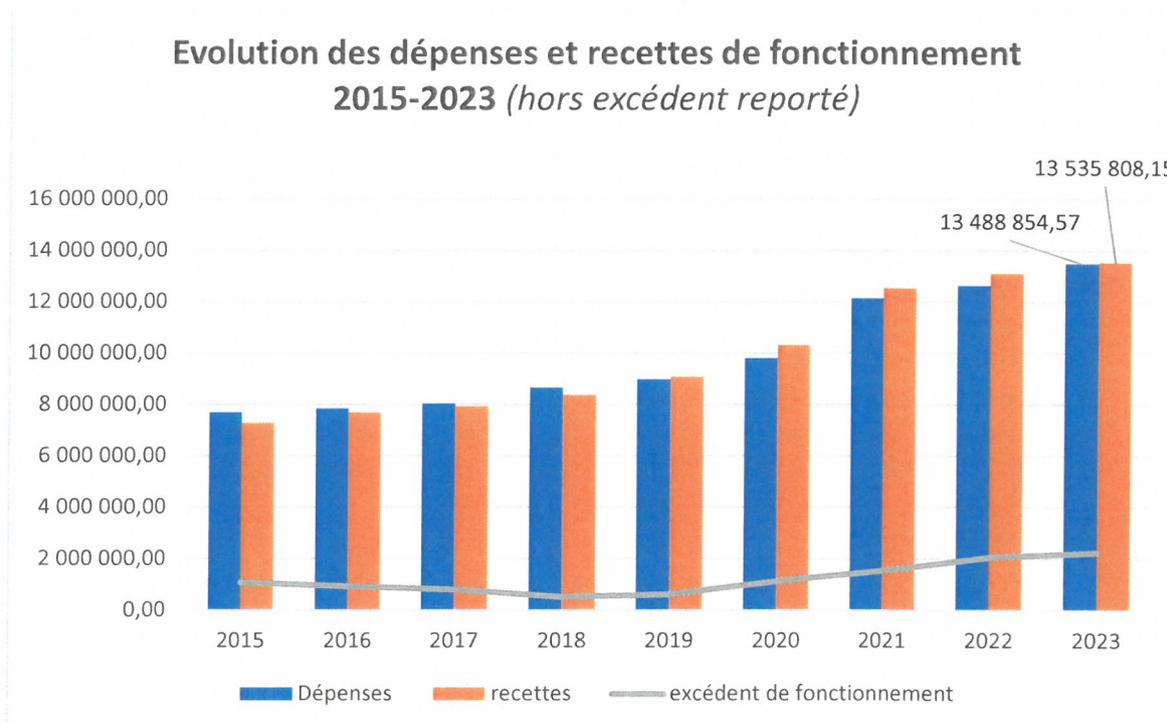
Membres en fonction : 27
Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)
Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)
Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 2 : Débat d'Orientation Budgétaire

a) Éléments pour les orientations budgétaires 2024

A. Réalisation budgétaire

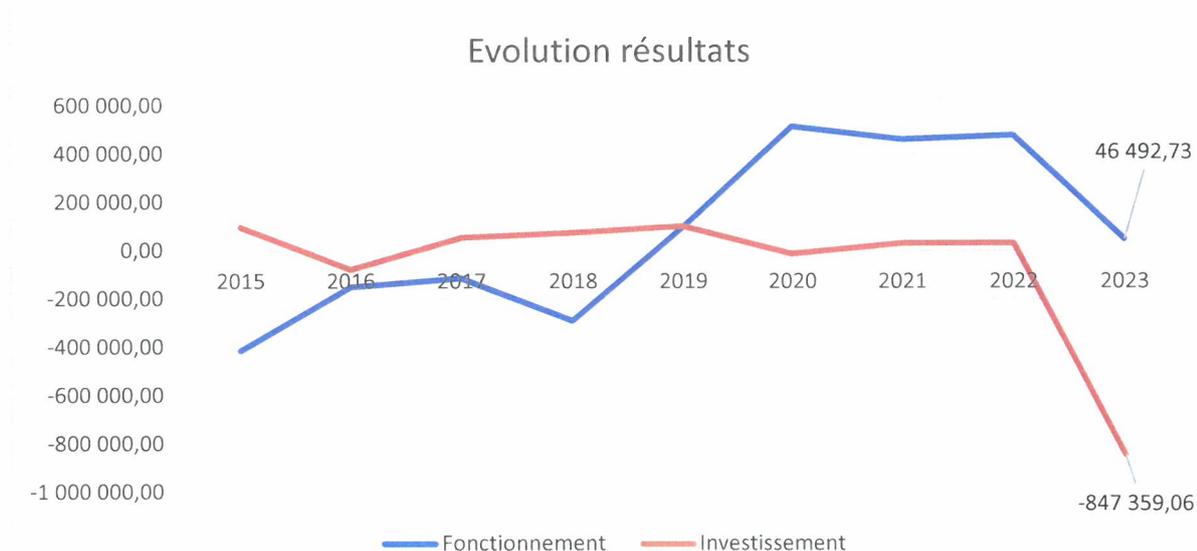


Poursuite de l'augmentation des recettes et dépenses dans des proportions équivalentes, due à l'évolution constante au cours des derniers exercices du recours au service de missions temporaires.

| Évolution/ année précédente | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------------------------|------|------|------|------|------|
| Dépenses | 4 % | 8 % | 19 % | 4 % | 5 % |
| Recettes | 8 % | 12 % | 18 % | 6 % | 3 % |

| Missions temporaires | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Nombre d'agents en mission | 787 | 843 | 884 | 1 071 | 1 068 | 1 055 |
| Évolution/année précédente | 5 % | 7 % | 5 % | 17 % | 0 % | -1 % |
| Montant des salaires versés | 5 337 344,00 € | 5 946 099,00 € | 6 478 418,03 € | 8 795 084,92 € | 9 138 047,94 € | 9 400 916,00 € |
| Évolution/année précédente | 8 % | 10 % | 8 % | 26 % | 4 % | 3 % |

Résultat 2023 :



Investissement :

La variation du résultat est liée à l'augmentation des dépenses d'investissement dues aux travaux de réaménagement du 24 rue Wilson.

Elle comporte notamment le remboursement du prêt relais (170 000 €).

Fonctionnement :

Le résultat en baisse par rapport à l'exercice précédent :

- Effets de l'augmentation du volume des missions temporaires, mais de moindre mesure que lors des exercices précédents.
- Pour mémoire, le résultat 2022 intégrait la recette exceptionnelle de 180 000 euros de l'indemnité liée au contentieux de l'acquisition du bâtiment rue Branly.
- Dépenses plus importantes liées aux concours : organisation concours à grand effectif (ATSEM et rédacteurs), mais les remboursements de l'Interrégion n'interviendront qu'en 2024. (Ex. : 2022 : 307 000 euros, 2023 : 125 000 euros de remboursements concours).

B. Structure des recettes

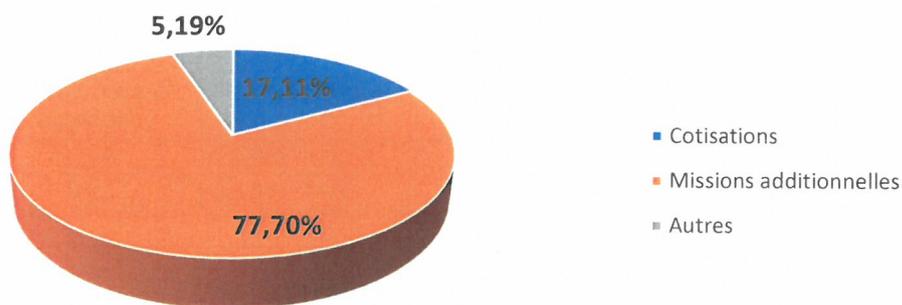
1. Cotisations

| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Assiette cotisation | 155 237 289,81 € | 166 323 893,91 € | 157 240 926,00 € | 166 045 848,89 € | 169 190 268,00 € | 171 548 722,20 € |
| Évolution assiette | | 7 % | -6 % | 5 % | 2 % | 1 % |
| Taux en % | 1,08 | 1,15 | 1,35 | 1,35 | 1,35 | 1,35 |
| Évolution taux | | 6 % | 15 % | 0 % | 0 % | 0 % |
| Recettes cotisation obligatoire | 1 249 504,60 € | 1 332 096,29 € | 1 271 049,77 € | 1 328 340,31 € | 1 337 012,21 € | 1 372 391,26 € |
| Recettes cotisation additionnelle | 427 058,13 € | 580 628,49 € | 872 978,09 € | 913 278,65 € | 919 195,86 € | 943 516,49 € |
| Total recette cotisations | 1 676 562,73 € | 1 912 724,78 € | 2 144 027,86 € | 2 241 618,96 € | 2 256 208,07 € | 2 315 907,75 € |
| Évolution recettes cotisations | | 12 % | 11 % | 4 % | 1 % | 3 % |

2. Composition des recettes

Les cotisations obligatoires représentent 17 % du budget global, proportion qui est constante. Presque 77 % des recettes sont issues des missions facultatives, principalement constituées par les recettes du service de missions temporaires. Aussi, les recettes sont essentiellement générées par les missions facultatives et sont dépendantes de leur utilisation par les collectivités.

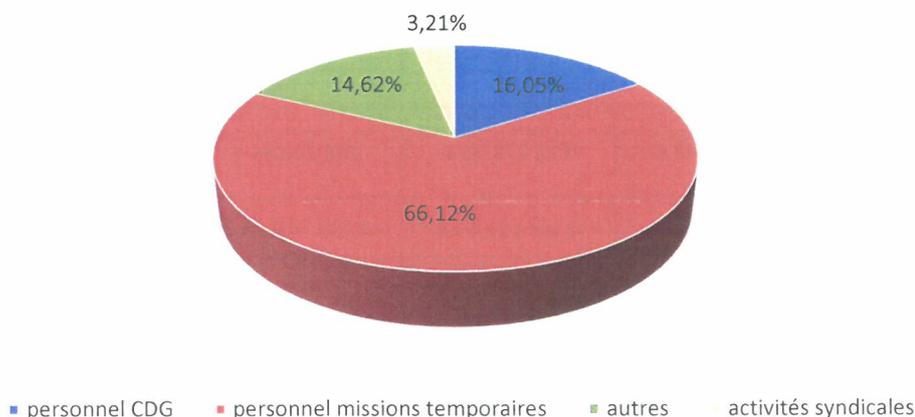
Ventilation des recettes de fonctionnement 2023



C. Structure des dépenses

La nature de l'activité du Centre de Gestion implique une constante dans la structure des dépenses à savoir **l'importance des dépenses de fonctionnement par rapport à celles d'investissement.**

Répartition des dépenses de fonctionnement 2023



| | |
|---|----------------------|
| Total dépenses | 13 488 854,57 |
| Total dépenses (hors salaires et charges missions temporaires, concours inclus) | 3 953 537,10 |
| Coûts fixes hors salaires et charges missions temporaires et hors concours | 3 862 350,21 |

| | | | |
|--|----------------------|---------------------------------|---------------------|
| Total recettes (hors excédent reporté) | 13 535 808,15 | | |
| Total recettes (hors remboursements missions temporaires, concours inclus) | 3 990 772,98 | Taux de couverture des dépenses | Part/total recettes |
| Recettes cotisations | 2 314 762,87 | 59% | 58% |
| Recettes facturation et autres | 1 676 010,12 | 42% | 42% |

| | | | |
|----------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------|
| Coût missions obligatoires | 1 833 667,15 | Taux de couverture des dépenses | Part/total recettes |
| Cotisation obligatoire | 1 372 391,25 | 75% | 34% |
| Facturation et autres | 501 780,21 | 27% | 13% |

| | | | |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------|
| Coût missions facultatives | 2 119 869,95 | Taux de couverture des dépenses | Part/total recettes |
| Cotisation additionnelle | 942 371,62 | 44% | 24% |
| Facturation missions facultatives | 1 174 229,91 | 55% | 29% |

D. Présentation analytique des dépenses et recettes

Les recettes et dépenses sont présentées par missions dans le tableau ci-dessous.

La répartition des charges entre missions est effectuée **selon les ETP** consacrés à ces missions, sur la base des relevés mensuels consolidés sur l'exercice.

Le coût des missions est présenté avec et sans ventilation des services généraux (repartis selon les mêmes proportions).

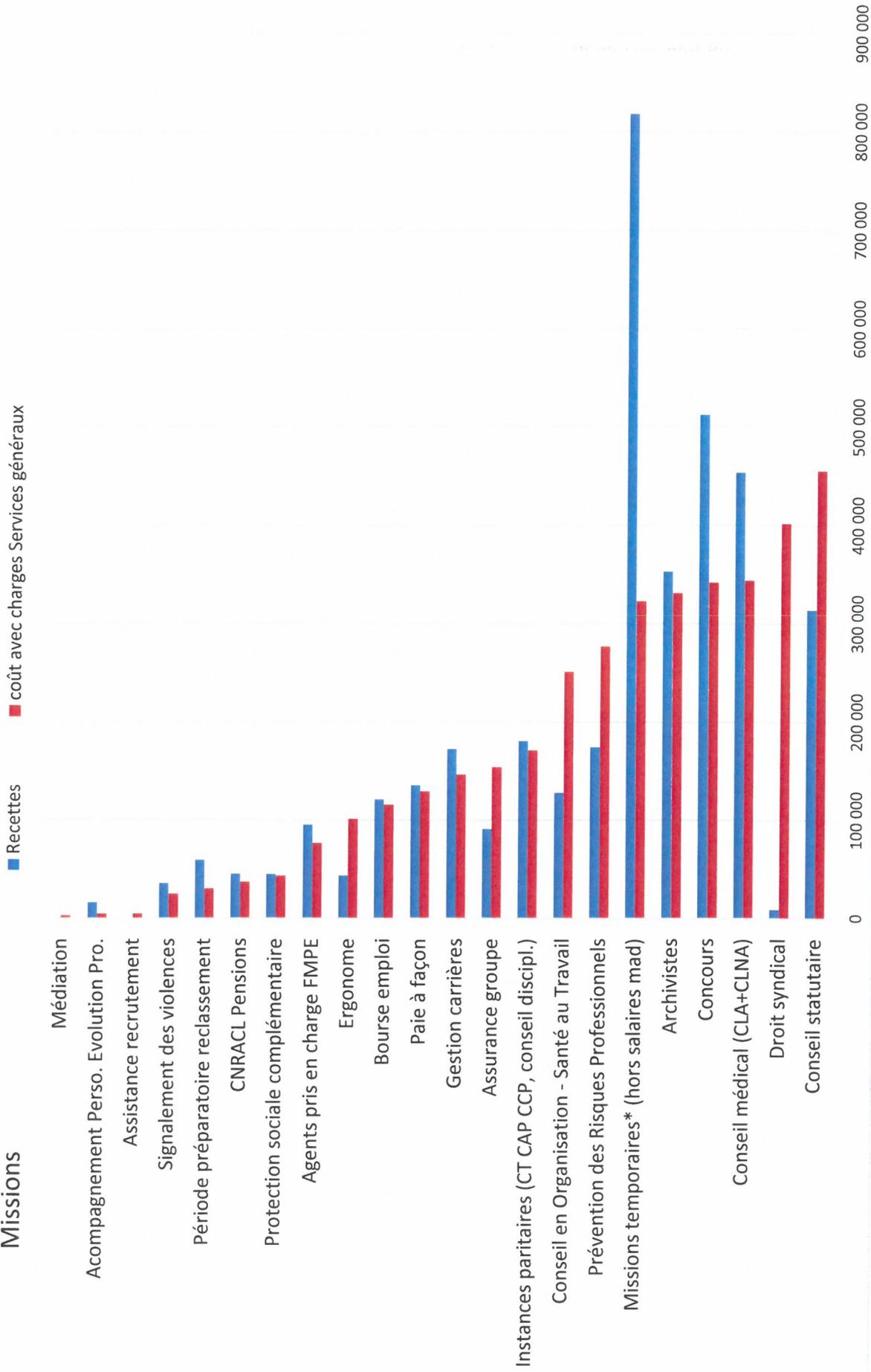
Les recettes sont principalement constituées par :

- La cotisation obligatoire, les remboursements et facturations relatifs aux concours pour les missions obligatoires ;
- La cotisation additionnelle et, le cas échéant, les facturations des interventions conventionnées pour les missions facultatives ;
- Pas de ventilation de cotisation pour les services généraux ;
- Pas de ventilation de cotisation pour les missions temporaires.

Le tableau exclu le montant des rémunérations (avec charges) des agents des missions temporaires ainsi que le remboursement de ces montants par les collectivités d'accueil.

| MISSIONS | Coût fonctionnement | Coût avec charges Services généraux | %/coût total | Recettes cotisations | Recettes facturation et autres | Total Recettes | %/recettes total | ETP (hors services généraux) | Différence recettes/coût |
|--|---------------------|-------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|--------------------------|
| Droit syndical | 399 807,60 | 401 783,01 | 6,58 % | 9 029,24 | 35,36 | 9 064,60 | 0,31 % | 0,06 | -392 718,41 € |
| Concours | 260 054,51 | 342 055,43 | 5,60 % | 295 577,22 | 216 896,70 | 512 473,92 | 17,52 % | 2,58 | 170 418,49 € |
| Conseil médical (Collectivités affiliées et non affiliées) | 243 362,44 | 343 909,72 | 5,63 % | 321 656,21 | 132 178,97 | 453 835,18 | 15,52 % | 3,16 | 109 925,46 € |
| Instances paritaires (CST, CAP CCP, Conseil de discipline) | 112 473,98 | 171 166,83 | 2,80 % | 179 451,54 | 1 072,22 | 180 523,76 | 6,17 % | 1,54 | 9 356,93 € |
| Gestion carrières | 96 864,02 | 146 571,55 | 2,40 % | 171 060,10 | 1 343,36 | 172 403,46 | 5,89 % | 1,56 | 25 831,91 € |
| Agents pris en charge (FMPE) | 73 914,45 | 76 632,30 | 1,25 % | 5 500,01 | 89 796,72 | 95 296,73 | 3,26 % | 0,09 | 18 664,43 € |
| Bourse emploi | 77 288,62 | 115 835,72 | 1,90 % | 120 055,14 | 980,34 | 121 035,48 | 4,14 % | 1,21 | 5 199,76 € |
| CNRACL Pensions | 23 947,76 | 37 019,97 | 0,61 % | 44 954,26 | 376,40 | 45 330,66 | 1,55 % | 0,41 | 8 310,69 € |
| Signalement des violences | 16 814,82 | 24 882,20 | 0,41 % | 35 613,66 | 188,21 | 35 801,87 | 1,22 % | 0,25 | 10 919,67 € |
| Période préparatoire reclassement | 21 739,21 | 30 189,74 | 0,49 % | 59 266,37 | 188,45 | 59 454,82 | 2,03 % | 0,27 | 29 265,08 € |
| APEP | 3 152,10 | 4 577,32 | 0,07 % | 16 302,82 | 28,52 | 16 331,34 | 0,56 % | 0,04 | 11 754,02 € |
| Médiation | 1 743,15 | 2 638,05 | 0,04 % | 484,18 | 15,81 | 499,99 | 0,02 % | 0,03 | -2 138,05 € |
| Protection sociale complémentaire | 31 923,59 | 43 292,17 | 0,71 % | 44 781,80 | 276,53 | 45 058,32804 | 1,54 % | 0,36 | 1 766,16 € |
| TOTAL Missions obligatoires | 1 363 086,26 | 1 740 554,02 | 28,49 % | 1 303 732,55 | 443 377,59 | 1 747 110,14 | 59,73 % | 11,56 | 6 556,12 € |
| Missions temporaires* (hors salaires) | 236 273,80 | 322 839,38 | 5,28 % | 0,00 | 817 994,30 | 817 994,30 | 27,97 % | 2,72 | 495 154,91 € |
| Conseil statutaire | 305 469,15 | 455 445,54 | 7,45 % | 309 798,93 | 4 003,52 | 313 802,45 | 10,73 % | 4,71 | -141 643,08 € |
| Prévention des Risques Professionnels | 194 645,03 | 276 970,77 | 4,53 % | 143 990,02 | 30 214,51 | 174 204,53 | 5,96 % | 2,59 | -102 766,25 € |
| Archivistes | 222 939,52 | 330 988,07 | 5,42 % | 241 204,53 | 111 946,83 | 353 151,36 | 12,07 % | 3,40 | 22 163,29 € |
| Conseil en Organisation - Santé au Travail | 166 718,41 | 251 144,19 | 4,11 % | 71 634,01 | 56 216,74 | 127 850,75 | 4,37 % | 2,65 | -123 293,43 € |
| Paie à façon | 82 146,50 | 129 238,26 | 2,12 % | 88 876,87 | 46 409,87 | 135 286,74 | 4,63 % | 1,48 | 6 048,48 € |
| Ergonome | 72 835,88 | 101 211,58 | 1,66 % | 42 859,92 | 651,32 | 43 511,24 | 1,49 % | 0,89 | -57 700,35 € |
| Assurance groupe* | 116 259,71 | 154 057,74 | 2,52 % | 0,00 | 91 009,58 | 91 009,58 | 3,11 % | 1,19 | -63 048,16 € |
| Assistance recrutement | 4 091,88 | 4 688,48 | 0,08 % | 554,31 | 15,54 | 569,85 | 0,02 % | 0,02 | -4 118,63 € |
| <i>*pas de ventilation de cotisation</i> | | | | | | | | | |
| TOTAL Missions facultatives | 1 401 379,89 | 2 026 584,02 | 33,17 % | 898 918,59 | 1 158 462,21 | 2 057 380,80 | 70,34 % | 19,65 | |
| TOTAL | 2 764 466,15 | 3 767 138,04 | 61,66 % | 2 202 651,14 | 1 601 839,80 | 3 804 490,94 | 130,07 % | 31,21 | |

Missions



E. Facteurs d'évolution des recettes et dépenses

Investissement

Poursuite des travaux

Fonctionnement

- **Service de Missions temporaires**

L'évolution de l'activité du service Missions temporaires, constante sur les derniers exercices, compte tenu de son volume, a un impact important sur l'ensemble de l'évolution des recettes et dépenses du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

- **Droit syndical**

Au vu du contentieux toujours en cours, le décompte de l'utilisation des heures de décharge d'activité de service peut être modifié. Il peut aboutir à une augmentation des heures disponibles pour les organisations syndicales, et donc du montant des remboursements effectués auprès des collectivités.

Le montant des subventions accordées au titre du fonctionnement des organisations, versé en compensation de l'absence de mise à disposition de locaux a été revalorisé.

Le montant global du droit syndical reste néanmoins stable, mais son évolution dépend notamment du grade des agents bénéficiant de décharge d'activité de service permanente.

- **Situation des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE) pris en charge par le CDG 68 :**

- 3 agents pris en charge
- Application de la dégressivité de la rémunération des FMPE
- Réduction de la contribution financière des collectivités d'origine

- **Coopération interrégionale**

- Évolution des financements : pas de modification pour les concours et les FMPE
- Contribution de 7 000 euros au dispositif de formation des secrétaires de mairie

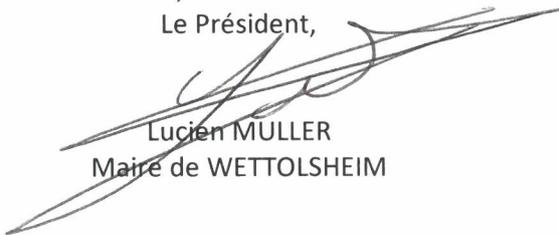
- **Taux de cotisation**

- Stabilité globale recettes et dépenses avec résultat en équilibre et positif, ne nécessite pas de revoir le taux de cotisation.

Le conseil prend acte de l'ensemble des éléments et décide d'adopter le débat d'orientation budgétaire à l'unanimité.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,



Lucien MULLER

Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 2 : Débat d'Orientation Budgétaire

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Pt2 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt2-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers
7.10.2. DEBATS D'ORIENTATION BUDGETAIRE

**Extrait des délibérations du Conseil d'Administration
Mardi 30 janvier à 09h00**

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27

Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)

Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)

Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985) ;

Vu le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale.

Point 3 : Prime de pouvoir d'achat exceptionnelle

Le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 prévoit que les organes délibérants des collectivités territoriales peuvent instituer une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire.

Il prévoit dans la fonction publique territoriale, par catégorie de bénéficiaires, les conditions d'éligibilité et les modalités de versement de cette prime.

Les agents publics bénéficiaires de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire sont :

- les fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, en position d'activité ou en service détaché ;
- les agents contractuels territoriaux de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, régis par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- les assistants maternels et assistants familiaux, mentionnés à l'article L. 422-6 du code de l'action sociale et des familles.

En revanche, sont exclus du bénéfice de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire :

- les agents publics éligibles à la prime de partage de la valeur, prévue au I de l'article 1^{er} de la loi n° 2022-1158 du 16 août 2022 portant mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat ;
- les élèves et étudiants en formation en milieu professionnel ou en stage avec lesquels les employeurs publics sont liés par une convention de stage dans les conditions prévues au 2^{ème} alinéa de l'article L. 124-1 du code de l'éducation ;
- les agents contractuels de droit privé, régis par le code du travail (apprentis, contrats aidés, etc).

Peuvent bénéficier de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire, les agents publics bénéficiaires qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- 1) avoir été nommés ou recrutés par une collectivité territoriale ou un établissement public administratif, mentionné à l'article L. 4 du code général de la fonction publique, à une date d'effet antérieure au 1^{er} janvier 2023 ;
- 2) être employés et rémunérés par une collectivité territoriale ou un établissement public administratif, mentionné à l'article L. 4 du code général de la fonction publique, au 30 juin 2023 ;
- 3) avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période courant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Les agents publics de l'Etat et hospitaliers détachés au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public administratif, mentionné à l'article L. 4 du code général de la fonction publique, sont éligibles à la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire, en tenant compte de l'ancienneté acquise dans l'ensemble de la fonction publique.

Les agents contractuels territoriaux de droit public recrutés par le Centre de Gestion du Haut-Rhin dans le cadre des missions temporaires et mis à disposition d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public bénéficiant de la présente prime sur demande de la collectivité territoriale ou de l'établissement public d'accueil, dans les conditions prévues par la présente délibération, ou le cas échéant selon des modalités définies avec l'accord du Centre de Gestion. Le montant de la prime ainsi versée est intégré dans les éléments de rémunération à charge de la collectivité d'accueil.

La rémunération brute de référence correspond à celle définie à l'article L. 136-1-1 du code de la sécurité sociale, de laquelle sont déduits les éléments suivants de rémunération, versés au titre de la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 :

- 1) l'indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat, prévue par le décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat ;
- 2) les éléments de rémunération mentionnés à l'article 1^{er} du décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires ou du temps de travail additionnel effectif, dans la limite du plafond prévu à l'article 81 quater du code général des impôts.

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire est versée par :

- 1) la collectivité territoriale ou l'établissement public qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023 ;
- 2) chaque collectivité territoriale ou établissement public administratif, lorsque plusieurs collectivités territoriales ou établissements publics administratifs, mentionnés à l'article L. 4 du code général de la fonction publique, emploient et rémunèrent l'agent au 30 juin 2023.

Le montant de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire est déterminé en application du barème suivant :

| Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 | Montant maximum de la prime de pouvoir d'achat |
|--|--|
| Inférieure ou égale à 23 700 € | 800 € |
| Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 € | 700 € |
| Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 € | 600 € |
| Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 € | 500 € |
| Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 € | 400 € |
| Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 € | 350 € |
| Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 € | 300 € |

Le montant de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire, déterminé en application du barème, est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute.

Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par la collectivité ou l'établissement qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée selon les modalités prévues précédemment pour correspondre à une année pleine.

Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent simultanément l'agent au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par chaque collectivité ou établissement, corrigée selon les modalités prévues précédemment pour correspondre à une année pleine.

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire peut être versée en une ou plusieurs fractions avant le 30 juin 2024.

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire est cumulable avec toute autre prime et indemnité perçue par l'agent, à l'exception de la prime prévue par le décret n° 2023-702 du 31 juillet 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics civils de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière ainsi que pour les militaires.

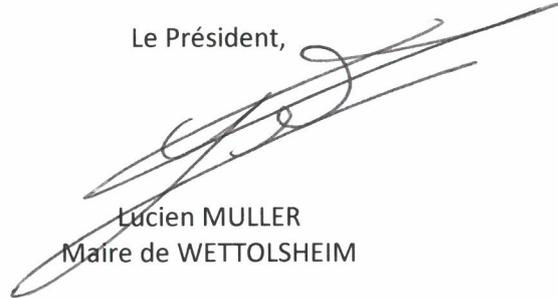
Le Comité social territorial a été consulté et a émis l'avis favorable CST n° 003/2024 en date du 03 janvier 2024.

En accord avec le Bureau, il est proposé au Conseil de procéder au versement de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle dans les conditions énoncées ci-dessus.

Le Conseil adopte la proposition à l'unanimité.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lucien Muller', written over a horizontal line.

Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Pt3

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T15-37-19.00 (MI250913534)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt3-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Point 3 : prime de pouvoir d'achat exceptionnelle

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers
7.10.5. AUTRES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 04_20240130_point_3_prime_pouvo... Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 15:37

Date 12/02/24 à 15:37

Date 12/02/24 à 15:44

Par GUERIN Monia

Par GUERIN Monia

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 3 : prime de pouvoir d'achat exceptionnelle

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Pt3 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt3-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers
7.10.5. AUTRES

Extrait des délibérations du Conseil d'Administration Mardi 30 janvier 2024 à 09h00

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27

Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)

Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)

Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 4 : Règlement intérieur du CDG 68

a) Adoption du règlement

Ce règlement, ci-joint en annexe du présent point, fixe pour le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Haut-Rhin les règles relatives :

- à l'organisation du travail,
- à la gestion du personnel,
- aux droits et obligations du fonctionnaire,
- à l'utilisation des locaux et du matériel,
- à l'hygiène et à la sécurité,

et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles. Élaboré à partir de la réglementation et des délibérations prises par le Conseil d'Administration, il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services.

Le présent règlement a été soumis au Comité social territorial le 17 octobre 2023 qui a émis un avis favorable (avis CST n° 356/2023).

Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation. Le règlement intérieur pourra être complété par des notes de service.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent du Centre de Gestion du Haut-Rhin. Tout agent recruté ultérieurement en recevra également un exemplaire. Il est en outre consultable sous format numérique. Chaque agent certifie avoir pris connaissance du présent règlement en signant l'attestation.

Les présentes dispositions entrent en vigueur avec effet au 1^{er} avril 2024.

b) Modification de délibérations

L'adoption du règlement intérieur implique la révision de plusieurs délibérations.

Indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)

La délibération du 24 mars 2004 relative au régime indemnitaire du CDG 68 a été partiellement abrogée par la délibération du 21 novembre 2016 instaurant le RIFSEEP. Il demeure les dispositions relatives au versement de l'IHTS. Ces dispositions ne sont plus conformes à la réglementation, puisqu'elles prévoient le versement de l'IHTS aux agents de catégorie B dont l'indice est inférieur ou égal à 380. Or le texte ne contient plus cette condition et les indices de catégorie B sont désormais tous supérieurs à l'indice 380.

À compter de la présente décision, l'IHTS est versée aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et aux agents contractuels de droit public relevant de la catégorie C dès lors qu'ils exercent des fonctions dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires dans les conditions prévues au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Protocole d'accord ARTT

Plusieurs modifications législatives et réglementaires sont intervenues depuis l'entrée en vigueur du protocole en 2001, principalement la mise en œuvre du compte épargne-temps. Ce dernier avait nécessité l'adaptation du protocole par des mesures d'ordre intérieur venues modifier son application.

Le règlement, qui est conforme à la réglementation, intègre ces modifications qui correspondent par ailleurs à la pratique actuelle.

Afin de correspondre à celles prévues dans le règlement intérieur, les modalités de liquidation de jours de RTT prévues par le protocole d'accord ARTT adopté par délibération du 25 octobre 2001 sont modifiées comme suit :

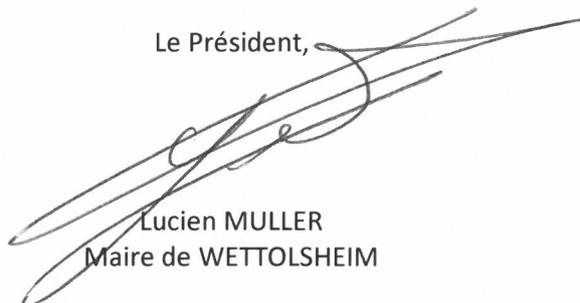
- Les jours ARTT sont cumulables avec les congés annuels et / ou jours CET.
- Les jours ARTT sont à prendre à raison de 2 jours par mois, ils sont reportables pour nécessité exceptionnelle de service ou peuvent être placés sur le CET. Les jours de RTT ne peuvent pas être pris par anticipation.
- Les ARTT peuvent être pris par ½ jour ou journée.
- Les agents de catégorie A et B peuvent demander à convertir un ½ jour de RTT en heures (3h54) et alimenter le solde d'heures exceptionnelles. Ces dernières peuvent être utilisées dans la limite maximum de 02h15 le matin et 01h45 l'après-midi.
- Le calendrier des jours de RTT tient compte de la nécessité d'une présence effective et suffisante d'agents, afin que l'accueil physique ou téléphonique soit assuré, le cas échéant selon la modalité validée par la Direction.
- Les nécessités d'organisation du service et la procédure de contrôle des droits à congés susvisée imposent que la demande de l'agent soit déposée dans un délai raisonnable précédant le début du congé, en pratique, la semaine précédant la cessation d'activité. En tout état de cause, un délai minimal de 48h00 doit être impérativement respecté sauf l'urgence ou cas de force majeure et sous l'appréciation du chef de service.
- Le respect des nécessités de service et l'accord de la Direction sont requis.

En accord avec le Bureau, il est proposé d'adopter le règlement intérieur ainsi que les modifications des délibérations précitées.

Le Conseil adopte les propositions à l'unanimité.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lucien Muller', written over a horizontal line.

Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Pt4

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T15-42-19.00 (MI250913699)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt4-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Point 4 : Règlement intérieur du CDG 68

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. AUTRES ACTES OBLIGATOIREMENT TRANSMISSIBLES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 05_20240130_point_4_page33.PDF Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 15:42

Date 12/02/24 à 15:42

Date 12/02/24 à 15:46

Par GUERIN Monia

Par GUERIN Monia

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 4 : Règlement intérieur du CDG 68

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Pt4 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt4-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. AUTRES ACTES OBLIGATOIREMENT TRANSMISSIBLES

Acte à classer

Pt4suite1

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T15-47-33.00 (MI250913835)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt4suite1-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : Point 4 : reglement interieur du CDG 68

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. AUTRES ACTES OBLIGATOIREMENT TRANSMISSIBLES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : [05_20240130_point_4_reglement_in...](#) Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 15:47

Date 12/02/24 à 15:47

Date 12/02/24 à 15:50

Par [GUERIN Monia](#)

Par [GUERIN Monia](#)

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 4 : reglement interieur du CDG 68

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Pt4suite1 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Pt4suite1-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. AUTRES ACTES OBLIGATOIREMENT TRANSMISSIBLES

Acte à classer

Point4suite2

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T15-48-37.00 (MI250913902)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point4suite2-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : Point 4 : reglement interieur du cdg 68

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. AUTRES ACTES OBLIGATOIREMENT TRANSMISSIBLES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : [05_20240130_point_4_reglement_in...](#) Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 15:48

Date 12/02/24 à 15:48

Date 12/02/24 à 15:52

Par [GUERIN Monia](#)

Par [GUERIN Monia](#)

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 4 : reglement interieur du cdg 68

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point4suite2 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point4suite2-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.8. AUTRES ACTES OBLIGATOIREMENT TRANSMISSIBLES

Règlement Intérieur



Mis à jour le

Règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration en date du 30 janvier 2024

Suite à l'avis du Comité Social Territorial le 17 octobre 2023

Table des matières

Préambule

Utilisation de la charte graphique 2014

Ensemble pour un accueil de qualité

| | |
|---|----|
| Préambule | 6 |
| TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE | 8 |
| Chapitre 1 : Droits du fonctionnaire | 8 |
| Chapitre 2 : Obligations du fonctionnaire | 10 |
| TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL | 12 |
| Chapitre 1 : Organisation des services | 12 |
| Chapitre 2 : Temps de travail | 12 |
| I. Durée annuelle du temps de travail | 12 |
| II. Temps de travail hebdomadaire / horaires | 12 |
| A. L'horaire variable | 13 |
| 1. Champ d'application | 13 |
| 2. Temps de pause | 14 |
| a. Pause obligatoire (pause méridienne) | 14 |
| b. Pause (hors pause méridienne) | 14 |
| 3. Limitations de l'horaire variable | 14 |
| 4. Absences | 14 |
| 5. Retards et absences injustifiées..... | 14 |
| 6. Congés et absences | 14 |
| 7. Comptabilisation des heures travaillées | 15 |
| B. Heures supplémentaires | 15 |
| 1. Bénéficiaires | 15 |
| 2. Comptabilisation des heures supplémentaires | 16 |
| 3. Compensation des heures supplémentaires | 16 |
| a. Repos compensateur | 16 |
| b. Indemnisation | 17 |
| C. Conditions et modalités de compensation du temps de déplacement professionnel hors temps de service effectif des agents du Centre de Gestion | 17 |
| III. Temps partiel | 18 |
| IV. Congés et absences | 19 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| A. | Congés annuels | 19 |
| 1. | Calcul des droits à congés | 19 |
| | Planning prévisionnel | 19 |
| 3. | Procédure d'octroi des congés annuels | 20 |
| 4. | Interruption des congés | 20 |
| 5. | Perte du droit à congés | 20 |
| B. | Congé de proche aidant | 20 |
| C. | Jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) | 21 |
| 1. | Principe | 21 |
| 2. | Journée de solidarité | 22 |
| 3. | Procédure de réduction des jours ARTT | 22 |
| 4. | Modalités d'utilisation des jours de RTT | 23 |
| V. | Compte épargne-temps | 24 |
| A. | Conditions d'ouverture | 24 |
| B. | Bénéficiaires | 25 |
| C. | Modalités d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps | 25 |
| D. | Clôture du compte | 26 |
| E. | Utilisation des jours épargnés et monétisation du compte épargne-temps | 26 |
| F. | Portabilité du compte épargne-temps | 26 |
| VI. | Don de jours de repos à un autre agent | 27 |
| | Chapitre 3 : Absences pour indisponibilité physique, accidents de service | 28 |
| I. | Congés pour raison de santé | 28 |
| A. | Bénéficiaires | 28 |
| B. | Congé de maladie ordinaire | 29 |
| 1. | Ouverture du droit à congé | 29 |
| 2. | Durée du congé | 29 |
| 3. | Rémunération | 30 |
| 4. | Contrôle pendant le congé | 31 |
| 5. | Effets des congés de maladie sur la situation du fonctionnaire | 31 |
| 6. | Fin du congé | 32 |
| C. | Congé de maternité | 32 |

| | |
|---|-----------------------------|
| 1. Naissance d'un enfant | 32 |
| Enfants ou plus (jumeaux, triplés, ...) | 33 |
| 3. Primes et indemnités | 34 |
| 4. Prise en compte du congé maternité dans la carrière | 34 |
| 5. Fonctionnaire stagiaire | 35 |
| 6. Fonctionnaire à temps partiel | 35 |
| 7. Autorisations d'absence liées à la grossesse | 35 |
| D. Congé parental | 35 |
| E. Congé de paternité | 35 |
| II. Temps partiel thérapeutique | 36 |
| III. Accident de service, accident de trajet ou maladie professionnelle (CNRACL) - CITIS .. | 36 |
| IV. Période de préparation au reclassement | 38 |
| Chapitre 4 : Autorisations spéciales d'absence (A.S.A.) | 39 |
| Chapitre 5 : Télétravail | 41 |
| I. Qu'est-ce que le télétravail ? | Erreur ! Signet non défini. |
| II. Grands principes du télétravail dans la fonction publique | Erreur ! Signet non défini. |
| III. Procédure d'autorisation d'exercer en télétravail | Erreur ! Signet non défini. |
| Chapitre 6 : Information du personnel | 42 |
| I. Panneau d'affichage / Fichiers / supports d'information | 42 |
| II. Réunions de personnel | 42 |
| TITRE III : GESTION DU PERSONNEL et CARRIERE | 43 |
| Chapitre 1 : Dispositions relatives au recrutement | 43 |
| I. Accueil de l'agent recruté | 43 |
| Chapitre 2 : Entretien professionnel des agents | 44 |
| Chapitre 3 : Déroulement de carrière des agents publics | 44 |
| Chapitre 4 : Rémunération | 44 |
| I. Primes - indemnités | 44 |
| II. Nouvelle bonification indiciaire (NBI) | 45 |
| III. Supplément familial de traitement | 45 |
| IV. Dispositions spécifiques aux agents non titulaires en CDI | 47 |
| TITRE IV : DROIT DISCIPLINAIRE | 48 |
| I. Sanctions applicables aux stagiaires | 48 |
| II. Sanctions applicables aux titulaires | 48 |

| | | |
|------|---|--------|
| III. | Sanctions applicables aux contractuels de droit public | 49 |
| | TITRE V : ACTIONS SOCIALES | |
| | | 49 |
| I. | Groupement d'Action Sociale (GAS) | 49 II. |
| | Titre-restaurant | 50 |
| III. | Protection sociale complémentaire..... | 51 |
| A. | Bénéficiaires du dispositif | 51 |
| B. | Garanties couvertes | 51 |
| IV. | Médaille d'honneur régionale, départementale et communale | 52 |
| A. | Bénéficiaires | 52 |
| B. | Conditions d'attribution | 52 |
| | TITRE VI : USAGE des locaux et UTILISATION du matériel | |
| | | 54 |
| | TITRE VII : Déplacements professionnels | |
| | | 56 |
| | I. Voiture de service | |
| | | 56 |
| II. | Voiture personnelle | 57 |
| III. | Autres modes de transport | 57 |
| IV. | Frais de déplacement | 57 |
| A. | Voiture de service | 58 |
| B. | Voiture personnelle | 58 |
| C. | Autres modes de transport | 58 |
| D. | Déplacement à l'étranger | 58 |
| V. | Prise en charge partielle des frais de transport | 59 |
| A. | Abonnements pris en compte | 59 |
| B. | Montant de la prise en charge | 59 |
| C. | Plafond de la prise en charge | 59 |
| D. | Modalités de la prise en charge | 59 |
| E. | Suspension de la prise en charge | 60 |
| F. | Temps partiel et temps non complet | 60 |
| G. | Exclusion de la prise en charge | 60 |

| | |
|--|----------|
| Chapitre 3 : Utilisation du matériel informatique | 61 |
| TITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ | 62 |
| I. Respect des règles de santé et de sécurité | 62 |
| II. Sécurité des personnes - Droit d'alerte et de retrait | 64 III. |
| Registre de santé et de sécurité au travail | 64 IV. |
| Matériel de secours et dispositif de sécurité | 64 |
| V. Surveillance médicale des agents | 65 VI. |
| Vaccinations | 65 VII. |
| Restauration | 65 VIII. |
| Consommation de tabac et cigarette électronique | 65 IX. |
| Consommation de boissons alcooliques | 66 X. |
| Consommation de stupéfiants | 66 |
| XI. Dispositif de signalement des actes de violence | 66 |
| 1) Troubles du comportement | 71 |
| 2) Liste des postes de travail ou des activités à risques | 71 |
| 3) Conditions de réalisation du test de dépistage | 71 |
| 4) Résultats et conduite à tenir | 72 |
| Champ d'application : | 74 |

Préambule

Ce règlement fixe, pour le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Haut-Rhin, les règles relatives :

- à l'organisation du travail,
- à la gestion du personnel,
- aux droits et obligations du fonctionnaire,
- à l'utilisation des locaux et du matériel,
- à l'hygiène et à la sécurité,

et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles. Élaboré à partir de la réglementation et des délibérations prises par le Conseil d'Administration, il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services.

Ce règlement s'applique à tous les agents du Centre de Gestion du Haut-Rhin, même les agents occasionnels ou saisonniers, quel que soit leur statut et la date de leur recrutement. Ce document concerne l'ensemble des services du Centre de Gestion du Haut-Rhin, des locaux et des lieux

d'exécution des missions. Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures au Centre de Gestion du Haut-Rhin mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner.

Les agents s'engagent à respecter les prescriptions du présent règlement intérieur. Le règlement intérieur s'impose à tous les agents, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en application.

L'agent qui ne respecte pas les dispositions du règlement intérieur s'expose à une sanction disciplinaire.

Les membres de la direction ont pour mission d'appliquer et de faire appliquer strictement et de manière équitable le présent règlement intérieur.

Le présent règlement a été soumis au Comité social territorial le 17 octobre 2023 et a recueilli un avis favorable (avis CST n° 356/2023) avant son adoption définitive par délibération de l'Assemblée Délibérante le 30 janvier 2024.

Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation. Le règlement intérieur pourra être complété par des notes de service. Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité social territorial.

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans l'établissement.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent du Centre de Gestion du Haut-Rhin. Tout agent recruté ultérieurement en recevra également un exemplaire. Il est en outre consultable sous format numérique. Chaque agent certifie avoir pris connaissance du présent règlement en signant l'attestation.

Les présentes dispositions entrent en vigueur avec effet au 1^{er} avril 2024.

VALEURS DU CENTRE DE GESTION DU HAUT-RHIN

Les agents du CDG 68 ont collectivement déterminé les valeurs qui définissent leur pratique professionnelle au sein de l'établissement et auxquelles ils adhèrent :

COOPÉRATION, PROXIMITÉ, OBJECTIVITÉ

ENSEMBLE POUR UN ACCUEIL DE QUALITE

Ces valeurs ont fondé la définition et la rédaction de la charte d'accueil à laquelle l'ensemble des agents du Centre de Gestion ont adhéré, traduisant la volonté collective d'assurer un accueil de qualité et de veiller au respect et à l'amélioration des pratiques d'accueil.

Pour la mise en œuvre de cette charte, les documents suivants, auxquels il convient de se référer, ont été élaborés

Le « Qui fait quoi ? » : Ce document recense les horaires d'ouverture et coordonnées des différents services ainsi que les missions des services.

Le guide des pratiques : Ce guide se destine à présenter des pratiques pour assurer un accueil de qualité.

Le référentiel : Ce référentiel définit les engagements et les modes opératoires des agents du Centre de Gestion.

La **Charte qualité de l'accueil** a été signée le 08/12/2015 et l'arrivée d'un nouvel agent entraîne la signature de la charte.

En corolaire, une **charte graphique** du CDG 68 a été définie à laquelle il convient de se reporter (voir Annexes).

TITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent public, fonctionnaire ou contractuel, a des devoirs fondamentaux et des droits spécifiques.

L'ensemble de ces droits et obligations sont définis par le Code général de la fonction publique (CGFP).

Chapitre 1 : Droits du fonctionnaire

La liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie ou une race. Article L. 131-1 du Code Général de la Fonction Publique

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du CGFP, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit de grève

Grève : la grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.

Ce droit s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Article L. 114-1 du Code Général de la Fonction Publique

Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc. Les conditions disposées au sein des articles L. 112-1 et L. 731 et suivant du Code Général de la Fonction Publique.

Le droit à la protection fonctionnelle

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin est tenu de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail -

Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

- **Harcèlement sexuel**

Aucun agent ne doit subir les faits :

- a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, y compris, dans le cas mentionné au a) ;
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

- **Agissements sexistes**

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

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

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements sexistes ;
- le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est également passible de sanctions disciplinaires tout abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail.

Le droit d'accès à son dossier individuel

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux.

- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Chapitre 2 : Obligations du fonctionnaire

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte

:

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du chef de service,
- recevoir des visiteurs personnels,
- utiliser de manière excessive leur téléphone personnel.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article L. 123-1 et suivants du CGFP pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités artistiques (article L. 123-3 du CGFP).

Après autorisations, les agents peuvent également 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 confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 hebdomadaire peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 (article 8 et 9). L'agent doit en informer préalablement le Centre de Gestion du Haut-Rhin par écrit.

L'agent peut consulter le référent déontologue pour s'assurer de la compatibilité d'une activité avec son emploi.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, familial ou financier dont ils sont dépositaires. Dans certaines situations la levée de l'obligation de secret professionnel est possible voire impérative. Elle est tout d'abord possible lorsque la personne concernée par l'information a autorisé sa divulgation ou lorsqu'elle entend prouver son innocence. Enfin le secret professionnel est obligatoirement levé dans les situations disposées au sein de l'article 226-14 du Code Pénal dont notamment la dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations à un mineur de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve, qui est l'obligation faite à tout agent public de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles, constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

L'obligation de prévention des conflits d'intérêts

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. 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.

Obligation d'information au public

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect de la discrétion professionnelle et du secret professionnel.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

La tenue

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Chacun 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.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Chapitre 1 : Organisation des services

Un organigramme est élaboré. Il fait l'objet d'une diffusion dans les différents services du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

N:\D RH\4D_gestion_collec\organigramme\202307_organigramme_CDG68.docx

Chapitre 2 : Temps de travail

Références :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

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

Protocole ARTT du 25/10/2001 (annexe 1)

I. Durée annuelle du temps de travail

En application de la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures (annexe 2). Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

II. Temps de travail hebdomadaire / horaires

La durée hebdomadaire de travail est de 39 heures pour les agents à temps plein et à temps partiel.

Une journée de travail se décompose en horaires fixes et horaires variables.

L'**horaire fixe** représente la plage de présence obligatoire, faite pour faciliter le travail en équipe, les réunions, le service rendu au public, où les personnes se rencontrent (puisque toutes les personnes sont présentes).

L'horaire variable permet d'aménager son temps de travail (de venir plus tôt, de partir plus tôt...).

Un système de gestion du temps informatisé (Kélio) est utilisé pour effectuer le décompte du temps de travail (avec badges) et pour gérer les demandes d'absences et soldes de congés.

Les procédures d'utilisation sont consultables sur :

<T:\Procédures et documentations\Pointeuse Bodet>

T:\Notes d'informations\Pointeuse\20181105_synchronisation_kelio_outlook.pdf

Les agents bénéficiaires des heures supplémentaires sont astreints au badgeage lors de la prise et de la fin de service.

A. L'horaire variable

1. Champ d'application

L'horaire variable est un dispositif qui s'applique aux agents du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

L'horaire variable consiste en la division de l'horaire journalier des agents en deux parties distinctes :

- Des plages horaires fixes, au nombre de deux, durant lesquelles la présence des agents est obligatoire.
- Des plages horaires mobiles, au nombre de trois, durant lesquelles les agents peuvent déterminer librement, sous réserve des limitations ci-après, leurs heures d'arrivée et de départ.

Du lundi au jeudi

Plage horaire mobile : de 7 h 45 à 9 h 00

Plage horaire fixe : de 9 h 00 à 11 h 30

Plage horaire mobile : de 11 h 30 à 14 h 30

Plage horaire fixe : de 14 h 30 à 16 h 30

Plage horaire mobile : de 16 h 30 à 18 h 45

Le vendredi

Plage horaire mobile : de 7 h 45 à 9 h 00

Plage horaire fixe : de 9 h 00 à 11 h 30

Plage horaire mobile : de 11 h 30 à 14 h 15

Plage horaire fixe : de 14 h 15 à 16 h 15

Plage horaire mobile : de 16 h 15 à 18 h 45

L'amplitude de la journée (du début du travail effectif à la fin de la journée de travail) est de 12 heures, sauf besoin exceptionnel. En effet, il n'est pas possible de comptabiliser les minutes effectuées avant 07h45 et après 18h45 sauf si le responsable de service en fait la demande écrite auprès du secrétariat de direction.

Les responsables de service veilleront à la bonne application de ces dispositions et n'autoriseront de dérogations que compte tenu de l'urgence ou de circonstances exceptionnelles qu'ils apprécieront en concertation avec la Direction.

Si dans le cadre de ses missions, l'agent doit se rendre sur site en dehors des plages horaires, le responsable hiérarchique du service prévient le secrétariat de direction des horaires de l'agent. A ce titre, dès les 07h48 effectués, l'agent est autorisé à quitter le service à condition d'informer son heure de départ au secrétariat de direction.

Le personnel de direction et d'encadrement, en raison des sujétions particulières liées à leurs emplois, peut être amené à déroger aux horaires des plages fixes ou variables ou aux amplitudes de travail et des volumes horaires fixées par les textes réglementaires.

2. Temps de pause

a. Pause obligatoire (pause méridienne)

Une pause obligatoire de **45 minutes** (pause méridienne) est observée sur la plage horaire mobile de 11h30 et 14h30 (14h15 le vendredi). La pause méridienne ne peut être réduite à moins de 45 minutes dans le décompte du temps de travail sauf dérogation justifiée par d'impérieuses nécessités de service et validée par le responsable de service.

b. Pause (hors pause méridienne)

Les agents peuvent disposer de temps de pause (*hors pause méridienne*) d'une durée raisonnable considéré comme temps de travail effectif, car restant toutefois à disposition de l'employeur et devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

En revanche, dès lors que l'agent quitte le lieu de travail professionnel, même pour une courte durée, ce temps de pause n'est plus considéré comme temps de travail. Ce temps donne lieu à badgeage pour les agents concernés.

3. Limitations de l'horaire variable

L'accueil des usagers est assuré durant les heures habituelles d'ouverture au public des différents services, soit de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 (17h00 le vendredi).

Le dispositif de l'horaire variable implique une présence effective et suffisante d'agents durant les horaires susmentionnés, afin que l'accueil physique ou téléphonique soit assuré selon les modalités prévues pour chaque service.

Une planification des permanences et des absences est établie par service afin d'assurer cet accueil.

4. Absences

Compte tenu de la souplesse inhérente au système de l'horaire variable, les absences pour raison privée ou médicale devront, dans la mesure du possible, intervenir durant les plages horaires mobiles. L'urgence pourra cependant justifier qu'elles interviennent durant les plages fixes en posant une absence (récupération, ARTT, compte épargne-temps).

5. Retards et absences injustifiées

Les retards, constitués par une prise de service effectuée après le début des plages horaires fixes, pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours (pour les agents avec pointage) ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les ARTT (pour les agents sans pointage). Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique et de la direction.

Toute absence injustifiée fait l'objet d'une diminution de traitement.

6. Congés et absences

Compte tenu de l'adoption d'une durée hebdomadaire de travail de 39 heures, les congés et absences sont décomptés dans le système informatisé de gestion du temps de travail à raison de 07h48 par jour et 03h54 par demi-journée. Ces valeurs sont réduites au prorata des taux d'emplois des agents à 35 heures (stagiaires écoles, apprentis).

Toutefois, les soldes des congés annuels et CET sont décomptés en jours ou demi-journées.

7. Comptabilisation des heures travaillées

La comptabilisation s'effectue au moyen de lecteurs de badge (*pour les agents bénéficiaires des heures supplémentaires*) dans le cadre de la gestion informatisée des temps de présence.

Si un agent oublie de pointer / dépointer, il doit faire une déclaration de badgeage sur Kélio ou envoyer un mail au secrétariat de direction précisant les heures effectuées.

- ⇒ **Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé (agent à temps partiel), il ne fait l'objet d'aucune compensation.**
- ⇒ **Le Vendredi Saint et la Saint-Etienne (26 décembre) sont deux jours fériés et chômés spécifiques à l'Alsace-Moselle (Code du travail, à l'article L3134-13).**

B. Heures supplémentaires

Références :

Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel - article 3
Décret n° 91-875 du 06 septembre 1991 pris pour l'application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
Circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale

Règlementairement, les heures supplémentaires sont des heures effectuées, à la demande du chef de service, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par la durée hebdomadaire de travail.

Le travail de nuit n'est pas autorisé (Le travail de nuit est une période d'au moins 9 heures consécutives comprenant l'intervalle entre **minuit** et 5 heures. La période de travail de nuit commence au plus tôt à 21 heures et s'achève au plus tard à 7 heures).

1. Bénéficiaires

Dès lors qu'ils exercent des fonctions dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, les agents territoriaux (stagiaires et titulaires) et les agents contractuels de droit public relevant de la catégorie C peuvent prétendre à la compensation des heures supplémentaires.

Les agents de catégorie A et de catégorie B bénéficient eu égard à leurs responsabilités d'un régime indemnitaire forfaitaire défini dans le cadre du RIFSEEP et ne peuvent donc, sauf circonstances particulières appréciées par l'autorité territoriale, obtenir une compensation pour la réalisation d'heures supplémentaires.

Les agents à temps partiel peuvent effectuer des heures supplémentaires.

Les agents à temps partiel thérapeutique ne peuvent effectuer des heures supplémentaires.

L'agent en situation de grossesse qui bénéficie d'une heure de travail en moins par jour, ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires.

2. Comptabilisation des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires est subordonnée à la mise en œuvre par le Centre de Gestion du Haut-Rhin de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires accomplies.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Par ailleurs, la production d'heures supplémentaires ne peut aboutir à prolonger la durée de travail effectif hebdomadaire au-delà de 48 heures ou de 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel de 25 heures peut être dépassé sur décision motivée de l'autorité territoriale, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité social territorial compétent.

A titre exceptionnel, pour l'organisation de certaines manifestations impliquant un service effectué un jour non travaillé ou le week-end, des dérogations sont accordées conformément aux accords pris en concertation avec le Comité social territorial et la compensation de l'heure supplémentaire est doublée.

Le contingent mensuel des heures supplémentaires d'un agent à temps partiel ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel de 25 heures égal à la quotité de travail effectuée par l'agent.

3. Compensation des heures supplémentaires

La compensation des heures supplémentaires est réalisée :

- sous la forme d'un repos compensateur, - à défaut, sous la forme d'une indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

a. Repos compensateur

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Sous réserve d'accord du chef de service, la récupération des heures supplémentaires peut être cumulée avec le temps partiel, les congés annuels ou les RTT. La demande de récupération est à effectuer dans un délai de 48 heures précédant l'absence (sauf cas d'urgence).

Les heures de récupération sont reportables d'un mois sur l'autre sans excéder 25 heures. Au-delà, les heures devront être récupérées, placées sur le compte épargne-temps ou à défaut payées au cours du mois en question pour les agents de catégorie C.

Le repos compensateur est pris selon les modalités suivantes :

| Heures supplémentaires | Repos compensateur |
|-------------------------------------|--|
| 3h54 | ½ journée |
| 7h48 | 1 journée |
| Inférieur à la demi-journée (03h54) | Dans la limite maximum de 02h15 le matin et 01h45 l'après-midi |

b. Indemnisation

À défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées par le biais de l'indemnité horaire de travail supplémentaire (IHTS).

Les agents contractuels de droit public peuvent y prétendre selon les mêmes conditions.

L'indemnisation des heures supplémentaires correspond à une majoration de la rémunération horaire.

⇒ **La rémunération des heures supplémentaires effectuées depuis le 1^{er} janvier 2019 bénéficie d'une exonération d'impôt et de cotisations salariales dans certaines limites. Elle n'est pas soumise à la retenue à la source de l'impôt, contrairement au reste du salaire.**

C. Conditions et modalités de compensation du temps de déplacement professionnel hors temps de service effectif des agents du Centre de Gestion

Références :

Délibération du 27 juin 2016 relative aux modalités du temps de déplacement professionnel hors temps de service effectif

Note de service en date du 27 juillet 2016 (annexe 3)

La réglementation envisage des situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. La jurisprudence admet que les déplacements professionnels hors résidence administrative peuvent correspondre à l'une de ces situations et peuvent faire l'objet de compensation dont les modalités sont définies par le Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Il s'agit de compenser les temps de **trajet** effectués dans le cadre d'une mission et excédant la durée habituelle d'une journée de travail et du trajet domicile-travail par l'attribution d'un temps de repos compensateur. Il s'agit notamment des déplacements effectués par les agents pour participer à une manifestation (réunions, session de formation, conférence, etc.).

Le repos compensateur est égal au temps total du déplacement réduit du temps de travail effectif d'une journée (07h48), de la durée de pause méridienne (45 mn), du temps d'un trajet aller-retour domicile-travail (si le déplacement est effectué en véhicule). Ce résultat est affecté d'un coefficient de 50 %.

En cas de déplacement en train, le temps du déplacement est décompté à partir de l'heure de départ du train jusqu'à l'heure de retour, sans qu'il ne soit tenu compte du temps d'un trajet aller-retour domicile-travail.

En cas de départ la veille au cours d'une journée travaillée, le décompte du temps de déplacement s'effectue à partir de 17 h 30.

En cas de départ la veille au cours d'une journée non travaillée, le temps de déplacement du trajet aller est retenu intégralement.

En cas de déplacement aller (seul) ou retour (seul) effectué le jour de la manifestation, le temps du déplacement de la journée est décompté à partir de l'heure de départ jusqu'à l'heure de fin de la manifestation ou de l'heure de début de la manifestation jusqu'à l'heure de retour.

Démarche à effectuer :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex - Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

Ces modalités de compensation du temps de déplacement professionnel hors temps de service effectif concernent tous les agents du Centre de Gestion du Haut-Rhin (agent soumis au badgeage ou pas).

Il est nécessaire de garder tous justificatifs de déplacement (billets de train par exemple). Le secrétariat de direction se chargera de comptabiliser cette compensation du temps de déplacement professionnel en fonction de ces documents.

- ⇒ **Le Vendredi Saint et la Saint-Etienne (26 décembre) sont deux jours fériés et chômés spécifiques à l'Alsace-Moselle (Code du travail, à l'article L3134-13). Si un déplacement est prévu le Vendredi Saint et le 26 décembre, l'agent peut récupérer cette journée de déplacement.**

Les heures ainsi décomptées alimentent le solde d'heures supplémentaires pour les agents de catégorie C et le solde d'heures exceptionnelles pour les agents de catégorie A et B.

III. Temps partiel

Références :

CGFP - articles L612-1 à 8, L612-12 à 14

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Délibération du 22 juin 2004 (annexe 4)

Se reporter à la circulaire n° 04/2005 / Cl. C 4213

[temps_partiel.pdf](#)

Le Conseil d'Administration a décidé :

- de la possibilité d'un temps partiel à 50, 60, 70, 80 ou 90 % d'un temps plein, pour les agents de catégorie C,
- de la possibilité d'un temps partiel à 80 ou 90 % pour les agents des catégories A et B.

⇒ **Si un agent souhaite exceptionnellement modifier la journée de temps partiel en journée travaillée et la reporter, l'agent dans un premier temps en informe le supérieur hiérarchique. Si un accord est donné par ce dernier, l'agent envoie un courriel au secrétariat de direction (C/c de la direction) qui mettra à jour le logiciel Kélio.**

⇒ **Pour nécessité de service, l'autorité territoriale peut demander à l'agent de modifier son jour de temps partiel et de le reporter, l'agent en informe dans un premier temps le supérieur hiérarchique. Si un accord est donné par ce dernier, il envoie un courriel au secrétariat de direction (C/c de la direction) qui mettra à jour le logiciel Kélio.**

IV. Congés et absences

Le calendrier des jours de congés annuels, de RTT, de jours épargnés sur le CET tient compte de la nécessité d'une présence effective et suffisante d'agents, afin que l'accueil physique ou téléphonique soit assuré, le cas échéant selon la modalité validée par la direction.

Les nécessités d'organisation du service et la procédure de contrôle des droits à congés susvisée imposent que la demande de l'agent soit déposée dans un délai raisonnable précédant le début du congé, en pratique, la semaine précédant la cessation d'activité. En tout état de cause, un délai minimal de 48h00 doit être impérativement respecté sauf l'urgence ou cas de force majeure et sous l'appréciation du chef de service.

A. Congés annuels

Références :

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et notamment son article 5

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, et notamment son article 7

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale, et notamment son article 9

Circulaire du 08 juillet 2011 pour la FPT : report automatique des CA de l'année écoulée en cas de maladie

Se reporter à la circulaire n° 09/2017 / Cl. C 42121 [conges.pdf](#)

1. Calcul des droits à congés

| Obligations hebdomadaires (en jours) | Droits à congés | Jours décomptés pour 1 semaine de congés |
|--------------------------------------|-----------------|--|
| 5 | 25 | 5 |
| 4,5 | 22,5 | 4,5 |
| 4 | 20 | 4 |
| 3,5 | 17,5 | 3,5 |
| 3 | 15 | 3 |
| 2,5 | 12,5 | 2,5 |

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

2. Planning prévisionnel

Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

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

Le calendrier des congés tient compte de la nécessité d'une présence effective et suffisante d'agents, afin que l'accueil physique ou téléphonique soit assuré, le cas échéant selon la modalité validée par la direction.

Pour la bonne organisation du service, un planning prévisionnel est envoyé à chaque responsable en décembre de l'année N pour les absences de l'année N+1. Ce planning doit obligatoirement être retourné au secrétariat de direction afin d'effectuer un suivi clair et précis des congés envisagés.

Dès retour de ce planning au secrétariat de direction, le prévisionnel des congés annuels peut être posé dans Kélio par l'agent.

3. Procédure d'octroi des congés annuels

Un agent ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de sa hiérarchie ne lui ait été préalablement accordée. A cette fin, l'agent dépose une demande dématérialisée sur l'application KELIO disponible sur tous les postes informatiques. **Les congés ne seront considérés comme acceptés qu'au retour d'un mail validant la demande.**

Les nécessités d'organisation du service et la procédure de contrôle des droits à congés susvisée imposent que la demande de l'agent soit déposée dans un délai raisonnable précédant le début du congé, en pratique, la semaine précédant la cessation d'activité. En tout état de cause, un délai minimal de 48h00 doit être impérativement respecté sauf l'urgence ou cas de force majeure validé par le chef de service.

4. Interruption des congés

Un congé peut être interrompu :

- en cas d'urgence ou par nécessité de service, -
- par un congé de maladie.

5. Perte du droit à congés

L'agent démissionnaire avant d'avoir pu bénéficier de son congé annuel est réputé y renoncer.

L'agent quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse a droit à un congé proportionnel au service accompli.

B. Congé de proche aidant

Références :

Code général de la fonction publique : articles L634-1 à L634-4

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie. Il peut être accordé uniquement à un fonctionnaire. Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Il n'est pas rémunéré. À la fin du congé, l'agent est réintégré sur son poste.

C. Jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)

1. Principe

Références :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

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

Protocole d'accord ARTT du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Haut-Rhin

du 25 octobre 2001 soumis à l'avis du Comité Technique le 26 octobre 2001 (annexe 1)

QE Sénat 915 du 18 juillet 2002, absences au titre des congés prévus aux articles 57 et 74 qui réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir

Directive 2003/88/CE du Parlement européen et du conseil du 04/11/2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail

Loi n° 2004-626 du 03 juin 2004 : Journée de solidarité : avis favorable du Comité Technique en date du 05 novembre 2004 (enregistrement JS 2004.141) pour le remplacement du lundi de Pentecôte par une journée ARTT

Circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Rapport de Philippe LAURENT sur le temps de travail dans la fonction publique (mai 2016) à la suite de critiques sur le temps de travail des fonctionnaires Note de service en date du 08 décembre 2016 (annexe 5)

L'acquisition de jours ARTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (1 600 heures + 7 heures journée de solidarité).

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

Le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de **23 jours ouvrés** par an pour un agent travaillant 39 heures hebdomadaires.

Ce dispositif ne s'applique pas pour les stagiaires écoles, universitaires.

Si les Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi sont en mission au sein du Centre de Gestion du Haut-Rhin, il bénéficie de jour(s) de RTT. Sinon, ils sont soumis au règlement intérieur de la collectivité d'accueil.

Un pont est un jour de congé entre 2 jours non travaillés. L'attribution d'un pont relève de la décision de l'autorité territoriale. Chaque année, le Centre de Gestion informe les agents en début d'année ou au fil de l'année du ou des ponts qu'elle attribue éventuellement. **Ce(s) pont(s) est (sont) pris sur les jours RTT et est (sont) automatiquement posé(s) par le secrétariat de direction.**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure) :

| | | |
|--|------|--------------------------------------|
| A titre d'exemple : Durée hebdomadaire de travail | 39 H | Arrondi à la demi-journée supérieure |
| Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet | 23 | 23 |
| Temps partiel : 90 % | 20,7 | 21 |
| Temps partiel : 80 % | 18,4 | 18,5 |
| Temps partiel : 70 % | 16,1 | 16,5 |
| Temps partiel : 60 % | 13,8 | 14 |
| Temps partiel : 50 % | 11,5 | 11,5 |

2. Journée de solidarité

La journée de solidarité en faveur de l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a été fixée au lundi de Pentecôte et correspond à une journée de RTT.

Les agents ne travaillant pas habituellement les lundis sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures en tenant compte pour les agents à temps partiel de la quotité de travail adéquate.

3. Procédure de réduction des jours ARTT

Les absences pour maladie réduisent le nombre de jours de RTT proportionnellement à leur durée.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- les congés de maladie ordinaire,
- les congés de longue maladie,
- les congés de longue durée,
- les congés de grave maladie,
- les congés pour accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet, le CITIS,
- les congés pour maternité ; les congés pour adoption et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant : Cour Administrative d'Appel de Nantes, 3ème Chambre, CAA NANTES n° 17NT00540 du 21/12/2018,
- les autorisations spéciales d'absences.

L'agent du Centre de Gestion du Haut-Rhin génère une demi-journée de RTT pour 5 jours travaillés.

Dès l'instant où le cumul des jours d'absence atteint 5 jours, une demi-journée de RTT est déduite des droits ARTT de l'agent concerné (soit une journée de RTT déduite pour 10 jours d'absence, ...).

Les jours de RTT sont défalqués à l'expiration de chaque congé pour raison de santé.

4. Modalités d'utilisation des jours de RTT

Les jours ARTT **sont cumulables** avec les congés annuels et / ou jours CET.

Les jours ARTT sont à prendre à raison de 2 jours par mois, ils **sont reportables** pour nécessité exceptionnelle de service ou peuvent être placés sur le CET. Les jours de RTT ne peuvent pas être pris par anticipation.

Les ARTT peuvent être pris par ½ jour ou journée.

Les agents de catégorie A et B peuvent demander à convertir un ½ jour de RTT en heures (3h54) et alimenter le solde d'heures exceptionnelles. Ces dernières peuvent être utilisées dans la limite maximum de 02h15 le matin et 01h45 l'après-midi.

Le calendrier des jours de RTT tient compte de la nécessité d'une présence effective et suffisante d'agents, afin que l'accueil physique ou téléphonique soit assuré, le cas échéant selon la modalité validée par la Direction.

Les nécessités d'organisation du service et la procédure de contrôle des droits à congés susvisée imposent que la demande de l'agent soit déposée dans un délai raisonnable précédant le début du congé, en pratique, la semaine précédant la cessation d'activité. En tout état de cause, un délai minimal de 48h00 doit être impérativement respecté sauf l'urgence ou cas de force majeure et sous l'appréciation du chef de service.

Le respect des nécessités de service et l'accord de la Direction sont requis.

V. Compte épargne-temps

Références :

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

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

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un CET en cas de mobilité des agents de la fonction publique Arrêté ministériel du 28 novembre 2018 prévoyant une revalorisation des jours épargnés au titre du CET est quant à lui entré en vigueur le 1^{er} janvier 2019

Circulaire n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Protocole d'accord ARTT du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Haut-Rhin du 25 octobre 2001 soumis à l'avis du Comité Technique le 26 octobre 2001

Journée de solidarité : avis favorable du Comité Technique en date du 05 novembre 2004 (enregistrement JS 2004.141) pour le remplacement du lundi de Pentecôte par une journée ARTT Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Circulaire ministérielle NOR 10CB1015319C du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale Note de service en date du 08 décembre 2016

Délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion FPT 68 en date du Lundi 27 septembre 2010 (annexe 6)

En application du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, un compte épargne-temps est introduit au Centre de Gestion du Haut-Rhin.

A. Conditions d'ouverture

Ce dernier a pour but de permettre de conserver les jours de congés ou de RTT non pris sur plusieurs années.

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

Cette demande peut être réalisée à tout moment de l'année. Chaque jour épargné est maintenu sur le compte épargne-temps sous réserve que le nombre total de jours inscrits sur le compte n'excède pas 60 jours.

Il est ouvert au titre de l'année correspondante à la date de dépôt de la demande. L'ouverture du compte épargne-temps est facultative mais irrévocable.

L'autorité territoriale du Centre de Gestion du Haut-Rhin ne peut pas refuser l'ouverture du compte épargne-temps si les conditions individuelles sont remplies. Tout refus sera motivé.

A l'exception des agents à temps non complet travaillant dans plusieurs collectivités, l'agent ne peut disposer que d'un seul compte épargne-temps.

B. Bénéficiaires

Peuvent prétendre au bénéfice du compte épargne-temps :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires,
- les agents contractuels de droit public, dont l'ancienneté est d'au moins une année, - les fonctionnaires de la fonction publique d'Etat accueillis par la voie du détachement.

Il est à noter que pour ce qui est des agents à temps partiel et à temps non complet, ces derniers entrent également dans le champ d'application du compte épargne-temps.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne-temps, ses ayants droits peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés.

Par conséquent, ne peuvent y prétendre :

- les fonctionnaires territoriaux stagiaires,
- les agents contractuels de droit public dont l'ancienneté est inférieure à un an, - les agents contractuels de droit privé,
- les fonctionnaires et agents contractuels relevant des régimes d'obligations de service définis.

C. Modalités d'alimentation et d'utilisation du compte épargne-temps

L'unité d'alimentation est la durée effective d'une journée de travail :

« *Le compte épargne-temps est alimenté à l'initiative de l'agent une fois par an, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de congés sont épargnés. Le décompte s'effectue par journée entière...* ». **Il n'est donc pas possible d'alimenter le compte épargne-temps en cours d'année.**

Types de congés pouvant y être déposés : il s'agit, eu égard aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2004-878 :

- des jours de réduction du temps de travail,
- des jours de congés annuels sous réserve de la prise de 20 jours par an,
- des jours de fractionnement,
- des jours de compensation, d'heure supplémentaires effectuées sur demande de la direction.

L'agent doit effectuer sa demande de congés via Kélio. Tout refus sera motivé. En cas de refus, l'agent peut quant à lui former un recours devant les juridictions administratives territorialement compétentes à l'encontre de ce dernier.

L'acceptation ou le refus s'effectue en fonction des nécessités de service ou du non-respect des règles d'octroi (préavis, etc.).

⇒ **Les agents non titulaires ne peuvent quant à eux opter que pour le maintien sur le compte épargne-temps ou pour l'indemnisation.**

Les congés accumulés sur le compte épargne-temps sont accordés de plein droit en cas de : -

- congé de maternité,
- congé d'adoption,
- congé de paternité,
- congé d'accueil de l'enfant,
- congé de solidarité familiale,
- radiation des cadres, licenciement, fin de contrat.

Les formulaires d'ouverture, d'alimentation et d'indemnisation sont disponibles via le lien suivant :

[T:\Compte épargne-temps \(CET\)\CET Ouverture.pdf](T:\Compte épargne-temps (CET)\CET Ouverture.pdf)

[T:\Compte épargne-temps \(CET\)\CET Alimentation.pdf](T:\Compte épargne-temps (CET)\CET Alimentation.pdf)

[T:\Compte épargne-temps \(CET\)\CET Indemnisation.pdf](T:\Compte épargne-temps (CET)\CET Indemnisation.pdf)

D. Clôture du compte

Le secrétariat de direction informe l'agent de la clôture du compte par écrit. Le compte épargne-temps doit être soldé en cas de radiation, licenciement, fin de contrat.

E. Utilisation des jours épargnés et monétisation du compte épargne-temps

Par délibération du 30 novembre 2009, le Conseil d'Administration a défini l'utilisation des jours épargnés et adopté le principe de la monétisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps :

Se référer à la Circulaire n° 25/2010 / Cl. C 4212

[compte_epargne_temps.pdf](#)

Le calendrier des jours CET tient compte de la nécessité d'une présence effective et suffisante d'agents, afin que l'accueil physique ou téléphonique soit assuré, le cas échéant selon la modalité validée par la direction.

Les nécessités d'organisation du service et la procédure de contrôle des droits à congés susvisée imposent que la demande de l'agent soit déposée dans un délai raisonnable précédant le début du congé, en pratique, la semaine précédant la cessation d'activité. En tout état de cause, un délai minimal de 48h00 doit être impérativement respecté sauf l'urgence ou cas de force majeure et sous l'appréciation du chef de service.

F. Portabilité du compte épargne-temps

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps en cas de :

- Mutation,
- Intégration directe,
- Détachement,
- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale. - Disponibilité, - Congé parental.

Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement (article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004).

VI. Don de jours de repos à un autre agent

Références :

Code général de la fonction publique : articles L621-6 à L621-7

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade Conseil d'Administration du 11 mars 2019 (annexe 7)

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du Code du travail,
- Qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, au sens des décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001,
- les jours de congés annuels au sens du décret du 26 novembre 1985.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés. Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

La procédure du don de jours pour un enfant gravement malade ou atteint d'un handicap ou aidant un proche est établie par la délibération du Conseil d'Administration et la Circulaire n° 14/2015 / Cl. C 42124

[don de jours.pdf](#)

Chapitre 3 : Absences pour indisponibilité physique, accidents de service

I. Congés pour raison de santé

Références :

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Circulaire ministérielle du 15 février 2018 relative au non-versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires Délibération du Conseil d'Administration du 21 novembre 2016 (annexe 8) Note de service en date du 08 décembre 2016 (annexe 5)

A. Bénéficiaires

Les agents publics territoriaux, fonctionnaires comme contractuels, ont vocation à bénéficier de différents congés pour raison de santé.

Les agents territoriaux peuvent bénéficier

- de congés de maladie ordinaire,
- de congés de longue maladie (ou de grave maladie), - ou de congés de longue durée .

Les agents contractuels peuvent également bénéficier de congés pour raison de santé :

- congés de maladie ordinaire,
- et congés de grave maladie, dans les conditions prévues par le décret du 15 février 1988.

Les fonctionnaires à temps non complet (durée hebdomadaire inférieure à 28 heures) relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et de l'IRCANTEC. Leur régime est similaire aux agents non titulaires de droit public.

Concernant les agents contractuels de droit privé :

- les Parcours emploi compétences (1^{er} janvier 2018),
- les apprentis, relèvent du Code du travail, et non du décret n° 88-145. Le statut de la fonction publique territoriale ne leur est pas applicable. Ils relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT).

B. Congé de maladie ordinaire

En cas de maladie attestée par un certificat médical le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent a droit à des congés de maladie dits congé de maladie ordinaire.

⇒ **Aucune disposition statutaire ne prévoit l'octroi d'un congé de maladie ordinaire pour une demi-journée.**

Le cas échéant, l'agent est placé en arrêt maladie pour la journée et il récupère les quelques heures travaillées dès lors que l'arrêt couvre le jour où l'agent a en partie travaillé.

Le calcul des droits selon l'année dite « glissante » ne peut se faire qu'en journée entière de maladie, selon la même logique que dans le régime général, les prestations en espèces versées par la CPAM sont des indemnités journalières, c'est-à-dire versées en entier pour une journée d'absence.

1. Ouverture du droit à congé

Tout agent en activité au Centre de Gestion du Haut-Rhin, qui pour des raisons de santé interrompt son activité professionnelle, doit obligatoirement déclarer son absence :

- le jour même, au plus tard à 9h, en prévenant (téléphone ou mail) le supérieur hiérarchique et le secrétariat de direction,
- dans les 48 heures qui suivent en adressant un certificat médical indiquant la durée probable de l'incapacité de travail en découlant (voir CERFA avis d'arrêt de travail) - (transmission des volets 1 et 2 à l'employeur public).

Ces mêmes dispositions sont applicables dans l'hypothèse d'une prolongation d'arrêt de travail.

Ce délai d'envoi peut être dépassé si l'agent justifie :

- soit d'une hospitalisation,
- soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai (l'agent dispose alors de 8 jours suivant l'établissement de l'avis pour justifier).

L'agent conserve le volet n° 1 qui comporte des données médicales confidentielles. Ce volet n° 1 doit être présenté au médecin agréé, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

A défaut de se conformer aux obligations susvisées, les agents s'exposent à une suspension de leur rémunération pour absence de service fait et, le cas échéant à une sanction disciplinaire prévue par le statut.

2. Durée du congé

La durée totale peut atteindre un an (12 mois consécutifs). L'intéressé perçoit l'intégralité de son traitement pendant trois mois, puis la moitié pendant les neuf mois suivants.

L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

3. Rémunération

- **Le fonctionnaire territorial**

Durant le congé de maladie médicalement justifié, l'agent conserve ses droits à rémunération comme suit :

| | Rémunération à plein traitement | Rémunération à demi-traitement | Durée |
|-------------------|---|--|---------------------|
| Maladie ordinaire | <p>3 mois</p> <p>Traitement indiciaire de base : 100 % NBI : 100 %</p> <p>Indemnité de résidence : 100 %</p> <p>Supplément familial de traitement : 100 %</p> <p>IFSE : 100 %</p> <p>Indemnité CSG : 100 %</p> <p>Transfert prime / point : 100 %</p> | <p>9 mois</p> <p>Traitement indiciaire de base : 50 % NBI : 50 %</p> <p>Indemnité de résidence : 100 %</p> <p>Supplément familial de traitement : 100 %</p> <p>IFSE : 50 %</p> <p>Indemnité CSG : 50 %</p> <p>Transfert prime / point : 50 %</p> | 12 mois consécutifs |

⇒ Le jour de carence est rétabli à compter du 1^{er} janvier 2018 pour les agents de la fonction publique. Le maintien du traitement ou de la rémunération n'est maintenu qu'à compter du deuxième jour de congé de maladie. Le texte ne s'applique pas entre autres lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures.

- ⇒ Le jour de carence ne s'applique pas non plus aux congés suivants :
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis),
 - congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle (pour le contractuel),
 - congé de longue maladie,
 - congé de longue durée,
 - congé de grave maladie,
 - congé de maladie accordé dans les 3 ans suivant un 1er congé de maladie pour la même affection de longue durée (ALD),
 - congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité,
 - congé de maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus lors du 2^{ème} arrêt de travail si l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les 2 congés de maladie et que les 2 arrêts de travail ont la même cause.

- **L'agent contractuel**

L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité Sociale et perçoit des indemnités journalières (IJ) pour maladie non professionnelle.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin verse l'intégralité du plein ou du demi-traitement et perçoit les indemnités journalières à la place de l'agent.

L'agent contractuel a droit, sur une période de 12 mois consécutifs (ou de 300 jours en cas de services discontinus), à des congés de maladie rémunérés pendant une durée qui varie selon son ancienneté. La période de 12 mois (ou 300 jours) est mobile et s'apprécie de date à date. Tous les jours calendaires sont pris en compte.

| Durée de rémunération à plein ou demi-traitement selon l'ancienneté | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Ancienneté | Durée de maintien du plein traitement | Durée de maintien du demitraitement |
| Moins de 4 mois d'ancienneté | En congé sans traitement pour une durée maximale d'un an. Vous percevez les indemnités journalières (IJ) de votre CPAM durant cette période | |
| Après 4 mois de services | 30 jours à plein traitement | 30 jours à ½ traitement |
| Après 2 ans de services | 60 jours à plein traitement | 60 jours à ½ traitement |
| Après 3 ans de services | 90 jours à plein traitement | 90 jours à ½ traitement |

4. Contrôle pendant le congé

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin peut faire procéder à tout moment à une contre-visite de l'agent par un médecin agréé.

L'intéressé doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'autorité territoriale a la possibilité d'enjoindre l'agent de reprendre son travail.

Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'agent ou l'autorité territoriale devant le Conseil médical départemental compétent.

5. Effets des congés de maladie sur la situation du fonctionnaire

- **ARTT**

Voir procédure de réduction des jours de RTT (p22).

- **Avancement et retraite**

Le temps passé en congé de maladie, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement.

Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

- **Stage**

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, de congés de maladie d'une durée totale supérieure au 10^{ème} de la durée normale de stage à laquelle ils sont astreints (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient la durée de leur stage prolongée et la date de leur titularisation reportée, d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10^{ème} de la durée normale de stage.

Par exemple, un fonctionnaire nommé stagiaire le 1^{er} janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié de congés de maladie d'une durée totale de 53 jours, verra son stage prolongé et sa date de titularisation reportée de 17 jours (53 - 36), soit jusqu'au 17 janvier de l'année N + 1.

Les modalités d'octroi des congés de maladie des stagiaires sont précisées par le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992, s'agissant notamment de la prolongation du stage en cas de congé de maladie d'une certaine durée.

6. Fin du congé

A l'issue de son congé de maladie (ou de son renouvellement), le fonctionnaire réintègre son emploi.

S'il est apte à ses fonctions, l'agent reprend celles-ci :

- à temps complet,
- à temps partiel thérapeutique : une demande d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique de l'agent accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites,
- sollicite un aménagement de poste ou un repositionnement, après avis du médecin du travail,
- peut bénéficier de toute ou partie de ses congés annuels, sous réserve des nécessités de service.

Lorsque l'agent a obtenu pendant une période de 12 mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de 12 mois, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du Conseil médical départemental.

En cas d'inaptitude temporaire et après 12 mois consécutifs de congés de maladie ordinaire, le Centre de Gestion du Haut-Rhin saisit le Conseil médical départemental pour avis sur l'aptitude aux fonctions. Le fonctionnaire peut solliciter l'octroi d'un congé de longue maladie ou d'une disponibilité d'office en cas d'épuisement de ses droits à congé maladie.

L'inaptitude totale et définitive à l'exercice de ses fonctions engendre un reclassement.

En cas d'inaptitude totale et définitive à toutes fonctions et à l'issue des droits statutaires à congé de maladie, l'agent peut être mis à la retraite pour inaptitude physique ou licencié après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

C. Congé de maternité

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, titulaire, stagiaire, ou contractuelle. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, elle doit fournir un certificat de grossesse à l'autorité territoriale.

Pour bénéficier du congé de maternité, la fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) doit être en position d'activité ou de détachement ou de congé parental.

L'agent doit déclarer sa grossesse à l'autorité territoriale et à sa Caf, avant la fin de la 14^e semaine de grossesse. Elle doit pour cela adresser par courrier le formulaire « *Premier examen médical prénatal* » (également appelé « *Vous attendez un enfant* ») délivré par son médecin ou sa sage-femme.

La mère peut renoncer à une partie de son congé, mais elle doit impérativement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

1. Naissance d'un enfant

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant, dans les conditions suivantes :

| Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Statut de l'enfant à naître | Durée du congé prénatal | Durée du congé postnatal | Durée totale du congé de maternité |
| 1 ^{er} enfant | 6 semaines | 10 semaines | 16 semaines |
| 2 ^e enfant | 6 semaines | 10 semaines | 16 semaines |
| 3 ^e enfant ou plus | 8 semaines | 18 semaines | 26 semaines |

2. Enfants ou plus (jumeaux, triplés, ...)

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître, dans les conditions suivantes :

| Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants à naître | | | |
|--|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre d'enfants à naître | Durée du congé prénatal | Durée du congé postnatal | Durée totale du congé de maternité |
| 2 | 12 semaines | 22 semaines | 34 semaines |
| 3 ou plus | 24 semaines | 22 semaines | 46 semaines |

Allongement du congé postnatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines.

En cas d'arrêt maladie pendant la période reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1^{er} jour de l'arrêt.

Allongement du congé prénatal

Dans certains cas, la femme enceinte peut, sur avis médical, reporter une partie de son congé postnatal sur le congé prénatal.

- À partir du 3^{ème} enfant, elle peut reporter 2 semaines maximum sur son congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
- Pour la naissance de jumeaux, elle peut reporter 4 semaines maximum sur son congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

Des congés de maternité supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse (*grossesse pathologique*) ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal (ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en plusieurs périodes),
- 4 semaines après le congé postnatal.

Cas particuliers :

Accouchement tardif

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.

Accouchement prématuré

En cas d'accouchement avant la date prévue, le congé prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement.

Hospitalisation de l'enfant

- En cas d'accouchement prématuré au moins 6 semaines avant la date prévue, exigeant l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé maternité égale au nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et le début du congé prénatal prévu. Cette période ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. L'agent bénéficie automatiquement de cette prolongation sur présentation des justificatifs.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6^{ème} semaine après sa naissance, la mère pourra demander à reprendre son travail et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. La demande devra indiquer, la date d'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report (demande qui doit être accompagnée des documents justificatifs de l'hospitalisation de l'enfant).

Décès de l'enfant

- Lorsque l'enfant décède après sa naissance, la mère conserve son congé postnatal.
- En cas de décès lié à une naissance prématurée, la mère a droit au congé de maternité en totalité si l'enfant est né viable. Le seuil de viabilité se situe à 22 semaines d'aménorrhée ou si le fœtus pesait au moins 500 grammes. Dans le cas contraire, la mère est placée en congé de maladie ordinaire.

Décès de la mère

Si la mère décède lors de l'accouchement, le père peut bénéficier du congé postnatal et reporter son congé de paternité à la fin de celui-ci.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier du congé postnatal, il est accordé à la personne qui vivait en couple avec la mère.

Traitement indiciaire et éléments de rémunération accessoires obligatoires

Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement (lorsque la fonctionnaire a déjà au moins un enfant) et la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sont versés en intégralité.

⇒ **Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique.**

3. Primes et indemnités

Les primes et indemnités sont maintenues au Centre de Gestion du Haut-Rhin.

4. Prise en compte du congé maternité dans la carrière

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite.

Le congé de maternité ne modifie pas les droits à :

- congés annuels,
- congés de présence parentale,
- congés de maladie,
- congé de formation professionnelle,
- congé pour validation des acquis de l'expérience,
- congé pour bilan de compétences,

- congé pour formation syndicale, - congé de solidarité familiale, - congé de représentation.

5. Fonctionnaire stagiaire

Lorsque la fonctionnaire est stagiaire, le congé maternité est pris en compte dans la durée du stage dans la limite d'un 10^{ème} de la durée totale du stage (soit dans la limite de 36 jours pour un stage d'un an). La période de congé maternité au-delà de 1/10^{ème} de la durée du stage prolonge le stage sans modifier la date d'effet de la titularisation.

Par exemple, une fonctionnaire soumise à un stage d'un an du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019, et placée en congé de maternité pendant 16 semaines (112 jours), verra son stage prolongé de 76 jours (112 - 36), soit jusqu'au 15 juin 2019. Toutefois la décision de titularisation qui ne pourra intervenir qu'à partir du 16 juin 2019 prendra effet au 30 avril 2019.

6. Fonctionnaire à temps partiel

Si l'agente travaille à temps partiel, elle est automatiquement rétablie à temps plein pendant la durée de son congé de maternité.

7. Autorisations d'absence liées à la grossesse

L'agente peut bénéficier d'autorisations d'absence, sous réserve des nécessités de service :

- À partir du début du 3^e mois de grossesse : dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin du travail pour une journée de 7h48 soit 6h48 (une demi-heure pour une journée de 3h54 soit 3h24).
- Préparation à l'accouchement : si les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin du travail au vu des justificatifs de rendez-vous. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de la séance de préparation à l'accouchement.
- Examens médicaux obligatoires avant ou après l'accouchement prévus par l'Assurance maladie : la durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'examen (se reporter au document relatif aux visites médicales / examens médicaux obligatoires).
- En l'absence de crèche, l'administration peut accorder des autorisations d'absence pour allaitement si la proximité du lieu de garde de l'enfant le permet.

D. Congé parental

Lorsqu'une nouvelle grossesse intervient au cours d'un congé parental, il est automatiquement mis fin au congé parental à la date à partir de laquelle la fonctionnaire souhaite bénéficier de son congé de maternité.

E. Congé de paternité

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel. La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Il est possible de choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 période maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours calendaires doivent être

pris dans les 6 mois suivants la naissance. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le congé, l'agent contractuel également s'il justifie d'au moins 6 mois de services.

II. Temps partiel thérapeutique

Références :

CGFP article L823-1

Circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique

Un fonctionnaire peut bénéficier d'un temps partiel pour raison thérapeutique après un congé de maladie.

Se référer à la circulaire n° 03/2019 / Cl. C 4213 ou [11/2021 cl C4211 temps partiel therapeutique.pdf](#)

III. Accident de service, accident de trajet ou maladie professionnelle (CNRACL) - CITIS

Références :

CGFP Articles L822-18 à L822-25

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, et notamment son titre VI bis

Circulaire n° 10/2019 - Accident et maladie professionnelle (CNRACL) CITIS

Guide pratique des procédures Accidents de service - Maladies professionnelles (Édition 2019)

Circulaire n° 09/2020 du 12 novembre 2020 (Cl. C 4217 / C 53) relative à l'Accident du travail (IRCANTEC)

Formulaire de déclaration d'un événement

[S:\Monia](#)

[ESPAGNE\01 D RH\1D boite outils\doc legislation\accident service travail\20210301 formulaire declaration evenement.docx](#)

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou à l'occasion du trajet domicile/travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du secrétariat de direction. Pour obtenir la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie et, le cas échéant, un CITIS ou un arrêt de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle, l'agent, ou son ayant-droit, adresse par tout moyen au secrétariat de direction une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits.

La déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle comporte :

- un formulaire précisant les circonstances de l'accident (voir formulaire) ou de la maladie (voir formulaire). Ce formulaire est transmis par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande, dans un délai de 48 heures suivant celle-ci et, le cas échéant, par voie dématérialisée, si la demande le précise ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie (voir CERFA certificat médical ATMP) - (transmission des volets 2 et 3 à l'employeur public pour les agents CNRACL / contractuel et temps complet moins de 28 heures : volet 3) ;

- (uniquement si arrêt de travail) un certificat médical indiquant la durée probable de l'incapacité de travail en découlant (voir CERFA avis d'arrêt de travail) - (transmission des volets 1 et 2 à l'employeur public).

Le certificat médical doit être transmis au Centre de Gestion du Haut-Rhin dans les **48 heures** suivant son établissement.

La déclaration d'accident, de service ou de trajet, doit être adressée au Centre de Gestion du HautRhin dans les **15 jours** suivant la date de l'accident.

La déclaration de maladie professionnelle doit être adressée au Centre de Gestion du Haut-Rhin dans les **2 ans** suivant la date de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie (ou de la date à laquelle l'agent a été informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle).

L'agent doit respecter les obligations suivantes :

- se soumettre aux visites de contrôle d'un médecin agréé,
- cesser tout travail (sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation à l'emploi),
- informer le Centre de Gestion du Haut-Rhin de tout changement de domicile et de toute absence du domicile supérieure à 2 semaines (sauf cas d'hospitalisation).

Se référer à la circulaire n° 10/2019 / Cl. C 42122

[Accident service maladie professionnelle citis.pdf](#) [accident travail IRCANTEC.pdf](#)

IV. Période de préparation au reclassement

Références :

CGFP articles L826-1 à L826-6

Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Décret n° 2019-172 du 05 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Seuls les fonctionnaires territoriaux titulaires reconnus inaptes de manière définitive aux emplois correspondants à leur grade, mais qui demeurent toutefois aptes à exercer d'autres activités professionnelles peuvent prétendre à son bénéfice.

Il en découle l'obligation pour l'employeur de mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour maintenir les agents concernés dans l'emploi, en recherchant des emplois de reclassement.

Dans cet objectif, le législateur a instauré **une période de préparation au reclassement (PPR)** dont les modalités sont définies par le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985. Elle permet de **construire un dispositif d'accompagnement à la reconversion professionnelle des agents devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions** sans toutefois être inaptes à toutes fonctions.

Se référer :

[Accès aux modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement. note information dgafp 072019.pdf](#)

Chapitre 4 : Autorisations spéciales d'absence (A.S.A.)

Références :

CGFP L622-1 à 7

Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997 autorisant les absences en faveur des agents représentants de parents d'élèves

Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale

Circulaire ministérielle n° 1918 du 10 février 1998 relative aux dispositions applicables aux fonctionnaires et agents civils de l'Etat candidats à une fonction publique élective

Circulaire DGAFP n° 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire

Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Rapport Laurent sur le temps de travail dans la fonction publique - Mai 2016

On peut distinguer deux sortes d'autorisations :

- les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale : l'exercice des mandats syndicaux ou locaux, juré d'assises, témoin devant le juge pénal...
- les autorisations laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux : pour événements familiaux, pour fêtes religieuses et événements de la vie courante, pour participation aux organismes statutaires et autres...

⇒ **Les conditions d'attribution et la durée des autorisations peuvent être accordées par délibération soumises à l'avis du Comité social territorial.**

Les autorisations d'absence sont des mesures de bienveillance à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement.

Les autorisations d'absence permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites.

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

La réglementation applicable aux autorisations d'absence est rappelée ci-dessous :

- l'autorité investie du pouvoir de nomination est appelée à privilégier le recours aux facilités horaires compensées ou aux jours de réduction de temps de travail (RTT) quand ils existent,
- les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier,
- les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article L113-1 et L113-2 du CGFP et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Le CGFP dispose que « les fonctionnaires en activité bénéficient d'ASA liées à la parentalité et à certains événements familiaux. Ces ASA n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

Ci-dessous, les autorisations d'absence communément admises au Centre de Gestion du Haut-Rhin.
[autorisation spéciale absence.pdf](#) [statut elu local.pdf](#)

Chapitre 5 : Télétravail

Référence :

Article L. 430-1 du CGFP

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

Les principes et les modalités d'exercice du télétravail au CDG 68 sont contenues dans la Charte adoptée le 23 mars 2021 (annexée au présent règlement).

[T:\teletravail](#)

Chapitre 6 : Information du personnel

I. Panneau d'affichage / Fichiers / supports d'information

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel.

Les notes de services et documents de référence (règlement intérieur, compte rendu RIS, délibérations du Conseil d'Administration, Document Unique, « ensemble pour un accueil de qualité », ...) sont disponibles sous format numérique et accessibles par tous les agents.

Plusieurs supports documentaires sont disponibles au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage à l'espace d'attente : revues sur l'actualité statutaire, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ...

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sur demande à la direction.

II. Réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions. Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

TITRE III : GESTION DU PERSONNEL et CARRIERE

Chapitre 1 : Dispositions relatives au recrutement

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement, d'un stagiaire ou d'un non titulaire, le Centre de Gestion du Haut-Rhin traite avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste est remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l'exercice de ses fonctions (règlement intérieur, organigramme...).

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi à l'état du personnel et de publicité de vacance d'emploi, seront accomplies au préalable.

La visite d'embauche assurée par le médecin du travail, obligatoire pour tous les agents (fonctionnaires, contractuels) doit être effectuée au moment de l'embauche.

Cet examen médical a pour but de :

- vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent ;

- constituer le dossier médical en santé au travail ;
- retracer les informations relatives à l'état de santé de l'agent ainsi que les avis des différentes instances médicales.

(Code général de la fonction publique, art. L812-4 ; Décret n° 85-603, art. 11-2 et art. 26-1)

Le cas échéant, selon les conditions prévues par le statut particulier du cadre d'emplois, l'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de s'assurer que l'agent remplit les conditions de santé particulière au regard des fonctions qu'il va être amené à exercer.

Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût des visites médicales sont prises en charge par l'établissement.

I. Accueil de l'agent recruté

La réussite d'un nouvel arrivant dans sa prise de poste est fortement liée au processus d'intégration dans ses nouvelles fonctions. L'intégration permet d'accélérer l'adaptation au poste et à la culture du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Pour faciliter cet accueil, le responsable de service, présente le nouveau collaborateur avant son arrivée.

Le secrétariat de direction prépare l'ensemble des outils de travail pour le nouvel arrivant et planifie des rendez-vous avec l'ensemble des services.

Le responsable de service est chargé de la formation sécurité accueil des nouveaux arrivants.

Des entretiens de suivi tout au long de la période d'intégration sont à prévoir entre l'agent et le responsable. Ces entretiens permettront d'identifier les points de progrès et les points à améliorer.

Le responsable de service à l'issue de la période d'essai ou période de stage reçoit l'agent pour faire le point sur sa prise de fonction.

[Accueillir un nouvel arrivant.pdf](#)

Chapitre 2 : Entretien professionnel des agents

Tout agent du Centre de Gestion du Haut-Rhin fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu entre les mois de septembre et de décembre.

Références :

CGFP L521-1 à L521-5

Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Circulaire n° 17/2015 / Cl. C 435 [évaluation professionnelle.pdf](#)

Chapitre 3 : Déroulement de carrière des agents publics

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon : à la durée unique,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale au regard des lignes directrices de gestion.

L'avancement de grade et la promotion interne sont déterminés en application des conditions définies par les lignes directrices de gestion arrêtées par le Président du Centre de Gestion (voir annexes).

Chapitre 4 : Rémunération

I. Primes - indemnités

Références :

CGFP L714-4 à L714-13

Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée

Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État

Arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014

Arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014

Circulaire ministérielle NOR RDFF1427139C du 05 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Circulaire ministérielle du 03 avril 2017 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique territoriale

FAQ DGCL relative à la mise en œuvre dans les collectivités territoriales du RIFSEEP

Par délibération en date du 21 novembre 2016 (annexe 8), le Conseil d'Administration a adopté la mise en place du nouveau régime indemnitaire, le RIFSEEP (IFSE et CIA), au sein du Centre de Gestion.

Cette délibération fixe les critères d'attribution du régime indemnitaire, définit la périodicité de versement du régime indemnitaire, détermine l'enveloppe consacrée au régime indemnitaire (et donc les crédits à inscrire au budget) et définit les modalités de maintien du régime indemnitaire en cas d'absence des agents.

Les agents contractuels de droit privé (Parcours emplois compétences) ne sont pas concernés par ce dispositif.

[RIFSEEP.PDF](#)

II. Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux agents titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents nontitulaires ne peuvent en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

III. Supplément familial de traitement

Le droit au supplément familial de traitement est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Le couple séparé :

En cas de séparation des parents, le principe d'un seul droit par enfant demeure. Ce principe n'interdit pas de répartir le montant du SFT entre les parents en fonction des enfants dont ils assument la charge effective et permanente.

La garde exclusive

Lorsque l'un des parents exerce la garde exclusive du ou des enfants du couple, il assume seul la charge effective et permanente du ou des enfants. Il est ainsi le seul attributaire du SFT.

Cependant, il peut ne pas être l'allocataire du SFT. L'allocataire est le parent, agent public, au titre duquel le droit est ouvert.

Lorsque le droit peut être ouvert aux deux parents agents publics, l'attributaire peut choisir, si cela lui est plus favorable, de percevoir le SFT en exerçant les droits ouverts à son ex-conjoint, c'est-à-dire au regard des conditions – traitement indiciaire et nombre d'enfants – de son ex-conjoint. On dit alors qu'il perçoit le SFT « du chef de » son ancien conjoint.

De même, un parent n'exerçant pas dans une administration ou une entreprise publique peut prétendre au versement du SFT, « du chef de » son ancien conjoint.

Article 11 du décret du 24 octobre 1985 du décret n° 85-1148 modifié et relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation :

En cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, dont l'un au moins est fonctionnaire ou agent public tel que défini au premier alinéa de l'article 10, chaque bénéficiaire du supplément familial de traitement est en droit de demander que le supplément familial de traitement qui lui est dû soit calculé :

- soit, s'il est fonctionnaire ou agent public, de son chef, au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou à la charge effective et permanente ;
- soit, si son ancien conjoint est fonctionnaire ou agent public, du chef de celui-ci au titre des enfants dont ce dernier est le parent ou à la charge effective et permanente.

Le supplément familial de traitement est alors calculé au prorata du nombre d'enfants à la charge de chaque bénéficiaire et sur la base de l'indice de traitement du fonctionnaire ou de l'agent public du chef duquel le droit est ouvert.

La garde alternée : le partage de la charge

Lorsque les deux parents exercent la charge effective et permanente du ou des enfants dans le cadre de la résidence alternée, les deux parents peuvent être attributaires du SFT.

Trois possibilités leur sont offertes :

- Ils s'accordent pour désigner un bénéficiaire unique ;
- Ils s'accordent pour se désigner tous deux bénéficiaires (demande conjointe) ;
- Ils ne s'accordent pas sur la désignation d'un bénéficiaire unique. Ils sont alors tous deux bénéficiaires.

Lorsque les deux parents sont attributaires, la charge de l'enfant pour le calcul du montant du SFT est partagée par moitié entre les deux parents.

Le parent qui n'a pas la qualité d'agent public peut percevoir le SFT « du chef de » son ancien conjoint.

Le parent qui a la qualité d'agent public peut également percevoir le SFT « du chef de » son ancien conjoint, s'il le demande lorsque cela lui est plus favorable.

Article 11 bis du décret du 24 octobre 1985 du décret n° 85-1148 modifié et relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation :

En cas de résidence alternée de l'enfant au domicile de chacun des parents telle que prévue à l'article 373-2-9 du code civil, mise en œuvre de manière effective, la charge de l'enfant pour le calcul du supplément familial de traitement peut être partagée par moitié entre les deux parents dans les cas ci-après :

- Lorsque les parents en ont fait la demande conjointe ;
- Lorsque les parents sont en désaccord sur la désignation du bénéficiaire unique.

Lorsque les parents ont fait une demande conjointe de partage, ils ne peuvent remettre en cause les modalités ainsi choisies qu'au bout d'un an, sauf changement du mode de résidence de l'enfant.

PRINCIPE DE NON-CUMUL :

L'article L712-11 du CGFP pose le principe du non-cumul du SFT avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un employeur public.

Pour percevoir le SFT, l'agent public dont le conjoint exerce auprès d'un employeur public devra fournir une attestation de l'employeur de son conjoint justifiant la non-perception par celui-ci d'un avantage de même nature.

A contrario, le SFT est cumulable avec un avantage similaire accordé par une entreprise privée. Un couple dont l'un des parents est agent public et l'autre exerce dans une entreprise privée, peut donc percevoir le SFT et un avantage similaire prévu par la convention ou l'accord en vigueur au sein de l'entreprise.

IV. Dispositions spécifiques aux agents non titulaires en CDI

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel ».

TITRE IV : DROIT DISCIPLINAIRE

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. L533-1 et suivants CGFP et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

I. Sanctions applicables aux stagiaires

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 - l'avertissement, 2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

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

4 - l'exclusion temporaire de fonctions 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 prévu par l'article L327-1s CGFP (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

II. Sanctions applicables aux titulaires

Les sanctions disciplinaires pouvant être infligées aux fonctionnaires sont réparties en quatre groupes (art. L. 533-1 du CGFP). Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1° Premier groupe :

a) L'avertissement ;

b) Le blâme ;

c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2° Deuxième groupe :

a) La radiation du tableau d'avancement ;

b) L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;

c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

d) Le déplacement d'office dans la fonction publique de l'Etat.

3° Troisième groupe :

a) La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire ; b) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4° Quatrième groupe :

- a) La mise à la retraite d'office ;
- b) La révocation.

III. Sanctions applicables aux contractuels de droit public

Elles sont énumérées dans l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

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

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels de droit public sont

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 4 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les CDD et d'un an pour les CDI,
- 5 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

TITRE V : ACTIONS SOCIALES

Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière (L. 112-1 du CGFP). Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent (L. 731-2 du CGFP).

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles (L. 731-1 du CGFP).

Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale (L. 731-3 du CGFP).

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération visée à l'article 20 de la présente loi et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

L'Etat, les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association (L. 733-1 du CGFP).

I. Groupement d'Action Sociale (GAS)

Le Groupement d'Action Sociale (GAS) est une association créée en 1965 qui a pour objet de promouvoir l'action sociale en faveur des agents des collectivités locales et d'accorder des aides pour

les frais de séjour d'enfants, d'assurer une attention à l'occasion de certains évènements familiaux. Le GAS propose ainsi plusieurs prestations à vocation sociale.

Peuvent être membres du GAS :

- les collectivités et établissements publics locaux du Haut-Rhin, -
- les agents territoriaux des collectivités membres.

Une cotisation annuelle est versée par l'agent adhérent.

Le CDG 68 contribue au financement du GAS en proportionnellement au nombre d'agents adhérents.

Les coordonnées du GAS :

GAS - Mairie de Bollwiller

Tél. : 03 89 48 11 10

Fax : 03 89 48 85 79

Courriel : accueil@mairie-bollwiller.fr

Le GAS est partenaire de la carte CE+ Services. Ainsi, chaque agent affilié au GAS recevra la carte CE+ Services gratuitement. La carte CE+ Services permet de bénéficier de remises sur des offres de loisirs, achats...

Les coordonnées CE+ Services

Tél : 03 89 56 50 25

Courriel : accueil@ceplusservices.fr <https://ceplusservices.fr/>

Le secrétariat de direction relance en fin d'année les affiliés au GAS afin de renouveler leur adhésion.

II. Titre-restaurant

Par délibération en date du 22 mars 2004 (annexe 9), le Conseil d'Administration a mis en place l'attribution de titres-restaurant pour le personnel du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

La participation de l'employeur a été fixée à 50 % de la valeur du titre, celle-ci étant de 9 euros (Conseil d'Administration en date du mardi 04 octobre 2022). Le Centre de Gestion du Haut-Rhin remet actuellement des titres-restaurant sous format de tickets papier.

L'agent a droit à un titre par repas compris dans son horaire de travail journalier.

Par conséquent, un agent qui termine son travail avant la pause repas, ou le débute après, n'a pas droit à des titres-restaurant.

De même, aucun titre-restaurant n'est dû à l'agent lorsqu'il ne travaille pas, pendant : -

- les congés payés, jours RTT ou jours compte épargne-temps,
- le temps partiel,
- les absences pour maladie, etc.

L'agent n'est pas obligé d'utiliser les titres-restaurant.

Les titres-restaurant sont utilisables les jours ouvrables uniquement.

Par principe, les titres-restaurant sont distribués en une seule fois par le service comptabilité, au plus tôt l'après-midi du dernier jour travaillé dans le mois. Toutefois, une tolérance est instituée à l'occasion des congés annuels (non-retour avant la fin du mois).

Les titres-restaurant sont utilisables pendant l'année civile de leur émission et en janvier de l'année suivante.

Si l'agent n'a pas utilisé tous ses titres-restaurant, il faut les rendre au Centre de Gestion dans les 15 jours suivant la fin de leur période de validité. En échange l'agent obtient un nombre égal de titres valables pour l'année en cours.

III. Protection sociale complémentaire

Références :

Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents
Délibération en date du 04 octobre 2022 relative à l'Adhésion du Centre de Gestion au contrat complémentaire prévoyance retenu après convention de participation mutualisée (annexe 10)

A. Bénéficiaires du dispositif

Le Conseil d'Administration a décidé d'accorder sa participation financière aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité et retraités pour la santé.

B. Garanties couvertes

Le Centre de Gestion FPT 68 propose un contrat pour le risque « santé » et « prévoyance ».

Les garanties couvertes au titre de la protection sociale complémentaire portent sur les deux risques « Santé » et « Prévoyance ».

Le Conseil d'Administration a fixé les participations comme suit :

- **Pour la Prévoyance**

Forfait par agent : 35 euros par agent et par mois dans la limite de 100 % de la cotisation effectivement payée par chaque agent.

- **Pour la Santé**

Forfait de 25 euros par agent et par mois susceptible d'être abondé de :

- 5 euros si le conjoint est couvert par le contrat Santé,

- 5 euros par enfant à charge couvert par le contrat Santé dans la limite de trois enfants.

La fourchette mensuelle de participation s'inscrit donc dans un minimum de 25 euros et un maximum de 45 euros par agent et par mois, sans pouvoir dépasser la cotisation effectivement payée par l'agent.

La participation n'est pas impactée par la durée hebdomadaire de travail.

<https://cloud.cdg68.fr/index.php/s/DpZityoftXZge9S>

IV. Médaille d'honneur régionale, départementale et communale

Références :

Code des communes : articles R411-41 à R411-53

Circulaire du 6 décembre 2006 relative à la médaille d'honneur régionale, départementale et communale

La médaille récompense la compétence professionnelle et le dévouement des élus locaux et des agents publics au service des collectivités territoriales et de leurs établissements.

A. Bénéficiaires

- agent territorial (fonctionnaire ou contractuel),
- élu local (sauf celui qui est également député ou sénateur),
- membre du comité économique, social et environnemental de région,
- agent d'un office public de l'habitat (OPH),
- agent d'une caisse de crédit municipal (sauf directeur et agent comptable),

La médaille peut être attribuée même si l'agent a été admis à la retraite ou a cessé son activité ou si son mandat électif a pris fin.

B. Conditions d'attribution

La médaille d'honneur comporte 3 échelons accordés en fonction de la durée des services accomplis.

Echelons selon la durée des services

| Durée des services accomplis | Type de médaille |
|------------------------------|------------------|
| 20 ans | Argent |
| 30 ans | Vermeil |
| 35 ans | Or |

Ces échelons sont attribués successivement. Un délai d'un an doit être respecté avant l'attribution de l'échelon immédiatement supérieur.

- **Services pris en compte**

Les services pris en compte sont les suivants (circulaire n° NOR/INT/A/06/00103/Cdu 06/12/2006) :

- services accomplis dans le cadre des fonctions donnant droit à la médaille,
- services accomplis dans un service de l'État décentralisé,
- congé de maternité ou d'adoption ou parental (dans la limite d'1 an), - service national.

Les périodes de travail à temps partiel ne comptent pas comme des périodes de travail à temps plein. Elles sont prises en compte au prorata du temps de travail.

Les périodes de congé de maladie et de disponibilité pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée de services.

⇒ **Les années accomplies dans le privé ne sont pas prises en compte pour l'obtention de cette médaille.**

- **Modalités d'attribution**

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin constitue un dossier qu'il transmet pour examen à la préfecture.

Ce dossier comporte les pièces suivantes :

- formulaire de demande de médaille accessible sur le site de la préfecture,
- photocopie de la pièce d'identité de l'agent,
- état des services civils et militaires,
- rapport détaillé sur l'activité de l'agent, établi par l'autorité hiérarchique.

Un extrait n° 2 du casier judiciaire doit obligatoirement être demandé par la préfecture et être ajouté au dossier.

La médaille d'honneur est attribuée par arrêté préfectoral. L'attribution a lieu 2 fois par an, les 1^{er} janvier et 14 juillet.

Les titulaires de la médaille reçoivent un diplôme qui rappelle les services pour lesquels ils sont récompensés.

Les médailles métalliques sont frappées et gravées au frais du Centre de Gestion du Haut-Rhin par commande adressée à un fabricant privé.

La médaille d'honneur est automatiquement perdue en cas :

- de déchéance de la nationalité française, - ou de révocation de la fonction publique.

Elle peut être retirée par arrêté préfectoral :

- lors de toute condamnation,
- ou à la suite d'une sanction pour faute disciplinaire.

- **Dérogation à titre posthume**

La médaille d'honneur peut être décernée à titre posthume, dans les 5 ans suivant la date du décès, à la personne qui remplissait les conditions pour l'obtenir.

La médaille d'or peut être décernée sans condition de durée des services à la personne tuée dans l'exercice de ses fonctions.

TITRE VI : USAGE DES LOCAUX ET UTILISATION DU MATERIEL

Les agents n'ont accès aux locaux du Centre de Gestion du Haut-Rhin que pour l'exécution de leur travail et ne disposent 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.

Afin de gérer les différentes entrées aux locaux, il a été mis en place un système non biométrique d'accès par badge afin de maîtriser l'entrée du public et de sécuriser les personnes et les données (annexe 11).

Le système constitue un traitement caractérisé par les éléments suivants :

Objet du traitement (finalité et base légale) :

Le Centre de Gestion a mis en place un système non biométrique d'accès par badge afin de contrôler l'accès à ses locaux.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f du Règlement européen sur la protection des données).

Les données enregistrées sur les agents du Centre de Gestion sont :

Identité : nom, prénom, sexe, numéro de matricule interne, service, adresse mail, téléphone professionnel, contrat horaire, fonctions Badge : numéro du badge
Date et heures d'entrée

Destinataires des données :

La Direction.

Les personnes habilitées du service du personnel.

Les personnes habilitées du service gérant la sécurité des locaux. La

durée de conservation des données est de 3 mois.

Droits des personnes :

Chaque agent peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ces données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, il convient de contacter notre délégué à la protection des données (DPO).

Contactez notre DPO par voie électronique : cdg68@cdg68.fr

Si, après avoir contacté le Centre de Gestion, un agent estime que ses droits informatiques et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, une réclamation peut être adressée en ligne à la CNIL ou par voie postale.

Toute personne qui se voit attribuer un badge ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service.

Certains locaux sont à accès restreint (archives, concours, conseil médical) et seulement accessibles aux agents autorisés par la Direction.

Les locaux, installations et équipements de travail sont aménagés et entretenus de façon à garantir la santé et la sécurité des agents et des tiers. Les locaux et leurs annexes doivent être tenus dans un état constant de propreté et exempts de tout encombrement. Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel et les équipements de travail qui lui sont confiés.

En quittant le lieu de travail, chaque agent veille à éteindre les équipements qu'il utilise, à ranger son bureau et à fermer les fenêtres. Il est donc impératif de ne pas laisser les écrans d'ordinateur en veille mais de les éteindre.

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est interdit d'y apporter une quelconque modification pouvant altérer sa conformité. Lorsqu'un agent constate un dysfonctionnement ou une dégradation dans les installations, le fonctionnement des équipements et dans les systèmes de protection, il en informe sans délai son supérieur hiérarchique.

Un agent ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui est confié, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Seul le matériel fourni par le Centre de Gestion du Haut-Rhin peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Pour des raisons impérieuses d'hygiène et de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à l'ouverture d'un vestiaire ou d'une armoire individuelle verrouillée, en présence de l'agent concerné, pour contrôler son état ou son contenu. En cas d'absence de l'intéressé, celui-ci en sera préalablement averti suffisamment à l'avance. L'agent est en droit d'exiger la présence d'un témoin.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés. Il est demandé aussi d'adopter l'éco-attitude et n'imprimer des documents que si cela est nécessaire.

Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, document imprimé pour envoi en couleur, copie en noir et blanc, etc.).

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (ex. : clés, badge, équipements) et documents en sa possession et appartenant au Centre de Gestion du Haut-Rhin.

TITRE VII : Déplacements professionnels

Références :

Note en date du 06/08/2018 relative à l'utilisation des véhicules de services du Centre de Gestion (annexe 12) Procédure relative à la marche à suivre en cas d'immobilisation d'un véhicule lors d'un déplacement

Décret n° 2010-677 du 21 juin 2010 portant diverses modifications relatives à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006

Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006

Délibération du 21 septembre 1999 fixant le règlement d'utilisation des voitures de service

Un agent ne peut pas conduire un véhicule pour lequel le permis de conduire est exigé par le Code de la Route, s'il n'est pas titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en état de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence, ou par le Préfet du département dans lequel les examens ont été pratiqués.

L'autorité territoriale peut à tout moment contrôler la validité du permis de conduire d'un agent utilisant des véhicules dans le cadre de son service.

Il incombe à tout agent, dont l'activité nécessite qu'il soit titulaire du permis de conduire, de : - signaler au secrétariat de direction tout retrait (rétention, suspension, annulation) du permis de conduire ;
- et corrélativement de ne pas utiliser de véhicule dans cette hypothèse.

En cas de doute, l'agent doit demander aux services préfectoraux dont il relève les informations relatives à son permis de conduire.

I. Voiture de service

Le Centre de Gestion dispose d'un parc de véhicules de service. Une voiture de service est un véhicule prêté à un agent par le Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Contrairement à la voiture de fonction, elle ne peut être utilisée que pour des déplacements professionnels (donc le véhicule ne peut pas être utilisé en dehors des heures de travail).

Le véhicule est partagé par plusieurs agents du Centre de Gestion.

Dans certains cas, notamment pour faciliter ses missions en collectivité, l'agent peut être autorisé à utiliser la voiture de service pour ses déplacements entre le lieu de travail et son domicile.

Avant tout déplacement, l'agent devra réserver un véhicule via le calendrier partagé et être en possession d'un ordre de mission pour tous déplacements professionnels en dehors du département. Les clés, les papiers, le carnet de bord ainsi que le badge d'accès au parking BLEYLE se trouvent dans une pochette au secrétariat de direction.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule du Centre de Gestion du Haut-Rhin, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'utilisateur complètera également la date et le trajet qui sera effectué.

À son retour, le conducteur renseignera les rubriques « Km compteur » et, le cas échéant, « carburant » ainsi que le n° de la place de stationnement. Avant de quitter le véhicule, l'agent devra vérifier qu'il n'a rien laissé. Il est impératif de laisser la voiture propre (il est interdit de manger dans le véhicule), de ne pas laisser de déchets ou divers objets.

Il s'assure de réaliser la plein de carburant.

Une procédure relative à la marche à suivre en cas d'immobilisation d'un véhicule lors d'un déplacement est disponible dans la pochette du véhicule.

En cas de retour tard le soir, l'agent garde la clé de la voiture et dépose la pochette du véhicule dans la boîte à lettres.

II. Voiture personnelle

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, notamment dans le cas où aucun véhicule de service ne serait disponible, si l'utilisation du véhicule personnel limite le nombre de déplacements à effectuer par l'agent ou s'avère plus pratique.

Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les agents fournissent une attestation spécifique en début d'année N pour une durée d'un an. Cette attestation certifie que l'agent :

- est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante,
- a souscrit une assurance pour le véhicule personnel utilisé à des fins professionnelles,
- est en règle avec les autres obligations législatives et réglementaires relatives au véhicule personnel.

III. Autres modes de transport

L'agent peut être amené, pour les besoins du service, à utiliser différents modes de transport en commun comme le train ou l'avion.

IV. Frais de déplacement

Références :

Délibération en date du 02 septembre 2002 relative aux frais de déplacement

Délibération en date du 25 février 2011 relative à la prise en charge des frais de déplacement des agents du Centre de Gestion à l'étranger

Délibération en date du 17 avril 2020 relative au barème de remboursement des frais de déplacement
Annexe 13

[frais de déplacement.pdf](#)

Le Conseil d'Administration en date du 02 septembre 2002 a donné son accord de principe pour le remboursement des frais de déplacement des agents titulaires et non titulaires du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais ; ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin peut assurer directement la prise en charge de certains frais comme l'hébergement et les billets de train ou d'avions.

Pour l'hébergement, le secrétariat de direction se charge de la réservation d'une chambre et demande qu'une facture pro-forma soit envoyée au Centre de Gestion du Haut-Rhin.

Pour les billets de train ou d'avion, le service comptabilité se charge de la réservation et effectue en même temps l'ordre de mission.

A. Voiture de service

Les frais occasionnés par des déplacements professionnels (frais de nourriture, de transport et de logement) sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

Concernant l'indemnité de repas, cette dernière est versée sur présentation de toute pièce justifiant l'engagement de la dépense, présente cependant un caractère forfaitaire.

B. Voiture personnelle

L'agent autorisé à utiliser son véhicule est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

L'agent est remboursé des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur.

L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

C. Autres modes de transport

L'indemnisation des frais engagés par l'utilisation des transports en commun s'effectue, en principe sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

D. Déplacement à l'étranger

Il peut arriver que les agents du Centre de Gestion du Haut-Rhin soient amenés à se déplacer sur le territoire national ou à l'étranger.

Sont concernés les agents se rendant à des formations ou des colloques.

Les déplacements à l'étranger sont subordonnés à l'autorisation du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration, en date du 25 février 2011, a fixé le principe de la prise en charge des frais de déplacement des agents du Centre de Gestion du Haut-Rhin dans le cadre d'ordres de mission à l'étranger et sur la base des tarifs en vigueur pour les fonctionnaires.

V. Prise en charge partielle des frais de transport

Références :

L'article L. 3261-2 du Code du travail dispose que les fonctionnaires des collectivités territoriales bénéficient de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié, instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Circulaire du 22 mars 2011 relative à la prise en charge partielle des abonnements correspondant aux déplacements résidence habituelle-travail des agents publics

Délibération en date du 27 septembre 2010 relative à la prise en charge partielle des frais de transport (annexe 14)

A. Abonnements pris en compte

1° Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF, ainsi que par les entreprises de transport public et les services de transports organisés par l'Etat et les collectivités territoriales ;

2° Les abonnements à un service public de location de vélos.

B. Montant de la prise en charge

L'employeur public prend en charge, selon la réglementation, une partie du tarif des abonnements souscrits (75% en septembre 2023), quelle que soit leur durée.

C. Plafond de la prise en charge

Le plafond de la prise en charge correspond à l'abonnement annuel de 925,10 euros (décembre 2022) x 1,25. Au 1^{er} janvier 2023, ce plafond correspond à la somme de 96,36 euros par mois. Il sera revalorisé à chaque augmentation du prix des transports en Ile de France. La participation de l'employeur public se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs.

Cette participation couvre le coût du ou des titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet dans le temps le plus court entre leur résidence habituelle la plus proche de leur lieu de travail et leur lieu de travail.

D. Modalités de la prise en charge

La prise en charge est versée :

- mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.
- sur présentation du ou des justificatifs de transport (les titres doivent être nominatifs et conformes aux règles de validité).

E. Suspension de la prise en charge

La prise en charge est suspendue pendant les périodes :

- de congé de maladie,
- de congé de longue maladie,
- de congé de grave maladie,
- de congé de longue durée,
- de congé pour maternité ou pour adoption,
- de congé de paternité,
- de congé de présence parentale,
- de congé de formation professionnelle,
- de congé de formation syndicale,
- de congé de solidarité familiale,
- de congé pris au titre du compte épargne-temps ou de congés bonifiés.

Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

F. Temps partiel et temps non complet

Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel ou à temps non complet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale, il bénéficie de la prise en charge partielle des frais de transports dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale, la prise en charge partielle des frais de transports est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps plein.

G. Exclusion de la prise en charge

La prise en charge est exclue :

1° Lorsque l'agent perçoit déjà des indemnités représentatives de frais pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son ou ses lieux de travail ;

2° Lorsque l'agent bénéficie d'un logement de fonction et qu'il ne supporte aucun frais de transport pour se rendre à son lieu de travail ;

3° Lorsque l'agent bénéficie d'un véhicule de fonction ;

4° Lorsque l'agent bénéficie d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail ;

5° Lorsque l'agent est transporté gratuitement par son employeur ;

6° Lorsque l'agent bénéficie pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires ;

7° Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel.

TITRE VIII : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin fournit à ses agents un système informatique nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques du Centre de Gestion du Haut-Rhin et est annexée au présent règlement.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents du Centre de Gestion du Haut-Rhin sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle du Centre de Gestion du Haut-Rhin.

TITRE IX : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de l'ensemble des mesures de protection et de prévention afin d'assurer la sécurité et de protéger la santé des agents du Centre de Gestion du HautRhin. L'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques professionnels, consultable auprès de l'assistant de prévention/fichiers communs.

I. Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles de ses collègues et des tiers. Il est tenu d'appliquer les instructions qui lui sont données et de respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que les règles de sécurité dont il aura connaissance.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités :

- les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique,
- les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance, sauf dans les cas prévus au paragraphe relatif au droit de retrait (p 64).

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux (ex. : habilitation électrique).

Les agents sont tenus d'utiliser les vêtements de travail et les équipements de protection collective ou individuelle mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Ces moyens de protection sont définis en fonction des principes généraux de prévention et sur la base de l'évaluation des risques professionnels. Ils sont appropriés aux risques encourus, aux situations de travail et aux agents.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par le Centre de Gestion du HautRhin.

Chaque agent doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Évaluation des risques professionnels - Document unique

Les risques professionnels des postes de travail de la collectivité ont fait l'objet d'un recensement et d'une évaluation dont les résultats sont transcrits dans le document unique.

Ce document est tenu à disposition des agents et mis à jour :

- au moins chaque année ;
- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance du Président.

Le document unique est en libre consultation sous format numérique.

Formation en matière d'hygiène et sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- à l'entrée en fonction des agents ;
- consécutivement à un changement de fonctions, de techniques, de matériels, d'une transformation des locaux, exposant les agents à des risques nouveaux ;
- à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle grave ou à caractère répété à un même poste ;
- à la demande du service de médecine préventive, au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment à travers les résultats de l'évaluation des risques professionnels (document unique) et des fiches de poste.

Assistant de prévention

L'assistant de prévention est désigné par le Président pour l'assister et le conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services. L'assistant de prévention est l'interlocuteur privilégié en matière de santé et de sécurité au travail ; il peut être consulté sur toute question en la matière.

La lettre de cadrage de l'assistant de prévention est jointe en annexe 15.

Les coordonnées de l'assistant de prévention désigné dans la collectivité sont indiquées sur le tableau d'affichage du personnel.

Service de médecine préventive

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail ainsi que les risques de contagion. Le service de médecine préventive a pour missions principales :

- d'assurer la surveillance médicale des agents ;
- de conseiller le Président, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'évaluation des risques professionnels, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, l'hygiène générale des locaux de service et l'information sanitaire. Le service de médecine préventive compétent pour la collectivité est : APST 68, 20 rue des Trois Châteaux à COLMAR 03 89 80 67 97.

Comité Social Territorial

En matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, les agents disposent d'une instance de dialogue social, le Comité Social Territorial (CST).

Cette instance a pour mission de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières. Le comité compétent en HSCT (CST) est composé d'un collège de représentants du personnel et d'un collège de représentants des élus. La liste des membres de cette instance est consultable sur le site internet du CDG 68.

II. Sécurité des personnes - Droit d'alerte et de retrait

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de cette situation après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Ce signalement doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents ouvert au timbre du comité compétent en HSCT (CST/FSSSCT). Il est mis à disposition des agents à l'accueil du Centre de Gestion. Tant que la situation de travail présente un danger grave et imminent, l'agent ne peut reprendre son activité. Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

De même, si un membre du CST constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement le Président du Centre de Gestion et consigne cet avis dans le registre des dangers graves et imminents.

III. Registre de santé et de sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part de toute observation et toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est disponible auprès de l'accueil du Centre de Gestion.

Il est tenu à jour par l'assistant de prévention.

IV. Matériel de secours et dispositif de sécurité

Des consignes de sécurité incendie sont affichées dans les locaux de travail. Chaque agent est tenu d'en prendre connaissance et de participer aux exercices d'évacuation lorsqu'ils sont organisés. En cas d'incendie ou d'ordre d'évacuation, chacun doit se conformer aux instructions données par le responsable désigné.

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

Tous les agents sont formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Les consignes de sécurité incendie sont annexées au présent règlement (annexe 15).

La liste des secouristes internes (annexe 15), avec leurs numéros de téléphone, est affichée dans les locaux de travail. Ils devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident.

Des matériels de secours (ex. : extincteur, défibrillateur, matériel de premiers secours) sont disponibles sur les lieux de travail et, le cas échéant, dans les véhicules de service. L'emplacement de ces matériels est repérable et visible par une signalétique. Ils doivent être connus de tous.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. En cas d'utilisation, il convient d'avertir dans les plus brefs délais la direction afin que la remise en état de fonctionnement soit organisée immédiatement.

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

V. Surveillance médicale des agents

Références :

CGFP partie 7 art L 812-3 à 812-5

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

Se reporter à la circulaire - Surveillance médicale des agents (n° 06/2017)

En application des dispositions légales en vigueur, chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (ex. : examen médical au moment du recrutement, visites d'information et de prévention, examens complémentaires) et aux examens prescrits par le médecin du travail. Dans l'intervalle des visites obligatoires, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

VI. Vaccinations

Se reporter à la circulaire n° 05/2019 - Vaccinations des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

NB : Pas d'activités concernées à ce jour.

VII. Restauration

Sauf circonstances exceptionnelles indiquées par la Direction, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Un espace prévu et équipé à cet effet est à disposition des agents de la collectivité leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Chaque utilisateur veille au maintien en état de propreté et bon ordre des équipements mis à sa disposition, à savoir :

- ne pas conserver de denrées périmées ou avariées,
- nettoyer les équipements utilisés (ex. : four à micro-ondes, réfrigérateur, vaisselle, table), - ranger le matériel et le local après utilisation.

VIII. Consommation de tabac et cigarette électronique

Code de la santé publique, articles L. 3512-8, L. 3513-6, L. 3512-9, L. 3515-1 et L.3515-2, R. 3512-2 à R. 3512-9, R. 3513-2 à R. 3513-4, R.3515-2 et R. 3515-3, R. 3515-7 et R. 3515-8

Il est interdit de fumer, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs, dans :

- tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;
- les moyens de transport collectif ;
- les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs ;
- les aires collectives de jeux ;
- un véhicule en présence d'un enfant de moins de dix-huit ans ; - les véhicules de service.

Il est interdit de vapoter dans :

- les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ;
- les moyens de transport collectif fermés ;
- les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les lieux de travail s'entendent comme les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de la collectivité, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

IX. Consommation de boissons alcooliques

Il est interdit d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail en état d'ivresse. Aucune boisson alcoolique autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. Pendant les heures de travail la consommation d'alcool est interdite. Pendant la pause méridienne, que celle-ci soit sur le lieu de travail ou non, chaque agent doit limiter sa consommation de boissons alcooliques. Cette consommation doit garantir l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité de l'activité professionnelle. Par dérogation, avec l'accord préalable de l'autorité territoriale, il pourra être exceptionnellement autorisé de consommer des boissons alcooliques lors de moments conviviaux sur le lieu de travail. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool en quantité suffisante.

Une demande écrite préalable devra être formulée dans les conditions énoncées à l'annexe 16 « Manifestations conviviales comportant la consommation de boissons alcoolisées ». L'ensemble des

agents relevant du règlement intérieur a vocation à prendre connaissance de l'annexe 17 « Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement à risque sur le lieu de travail » et à l'appliquer.

X. Consommation de stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'empire de substances classées stupéifiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéifiantes dans les locaux de travail.

L'ensemble des agents relevant du règlement intérieur a vocation à prendre connaissance de l'annexe 17 « Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement à risque sur le lieu de travail » et à l'appliquer.

XI. Dispositif de signalement des actes de violence

Références :

Délibération du 22 septembre 2020 relative à la procédure de signalement des violences (annexe 18)

La collectivité a mis en place un dispositif de signalement qui a pour objet de :

- recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes ou témoins d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation ;
- les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes ;
- traiter les faits signalés après enquête administrative.

Pour signaler un acte de violence, il convient de compléter la fiche de signalement, téléchargeable sur le site internet du CDG 68 (<https://www.cdg68.fr/sante-securite-travail/dispositif-de-signalement-actes-deviolence/>) et de la transmettre, avec la mention « confidentiel », à l'adresse : Centre de Gestion du Haut-Rhin Dispositif de signalement des actes de violence 22 rue Wilson 68027 COLMAR Cedex ou par courriel : signalement-violences@cdg68.fr.

ANNEXES

Annexe 1 :
Protocole ARTT du 25/10/2001

Annexe 2 :
Durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures

Annexe 3 :
Délibération du 27 juin 2016 relative aux modalités du temps de déplacement professionnel hors temps de service effectif

Note de service en date du 27 juillet 2016

Annexe 4 :

Délibération du 22 juin 2004

Annexe 5 :

Note de service en date du 08 décembre 2016

Annexe 6 :

Note de service en date du 08 décembre 2016

Délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion FPT 68 en date du Lundi 27 septembre 2010

Annexe 7 :

Conseil d'Administration du 11 mars 2019

Annexe 8 :

Délibération du Conseil d'Administration du 21 novembre 2016

Annexe 9 :

Délibération en date du 22 mars 2004 : ticket-restaurant

Annexe 10 :

Délibération en date du 04 octobre 2022 relative à l'Adhésion du Centre de Gestion au contrat complémentaire prévoyance retenu après convention de participation mutualisée

Annexe 11 :

Système non biométrique d'accès par badge afin de maîtriser l'entrée du public et de sécuriser les personnes et les données

Annexe 12 :

Note en date du 06/08/2018 relative à l'utilisation des véhicules de services du Centre de Gestion
Procédure relative à la marche à suivre en cas d'immobilisation d'un véhicule lors d'un déplacement
Délibération du 21 septembre 1999 fixant le règlement d'utilisation des voitures de service

Annexe 13 :

Délibération en date du 02 septembre 2002 relative aux frais de déplacement

Délibération en date du 25 février 2011 relative à la prise en charge des frais de déplacement des agents du Centre de Gestion à l'étranger

Délibération en date du 17 avril 2020 relative au barème de remboursement des frais de déplacement

Annexe 14 :

Délibération en date du 27 septembre 2010 relative à la prise en charge partielle des frais de transport

Annexe 15 :

Lettre de cadrage de l'assistant de prévention

Liste des agents formés aux 1ers secours

Consignes de sécurité

Annexe 16 :

Manifestations conviviales comportant la consommation de boissons alcoolisées

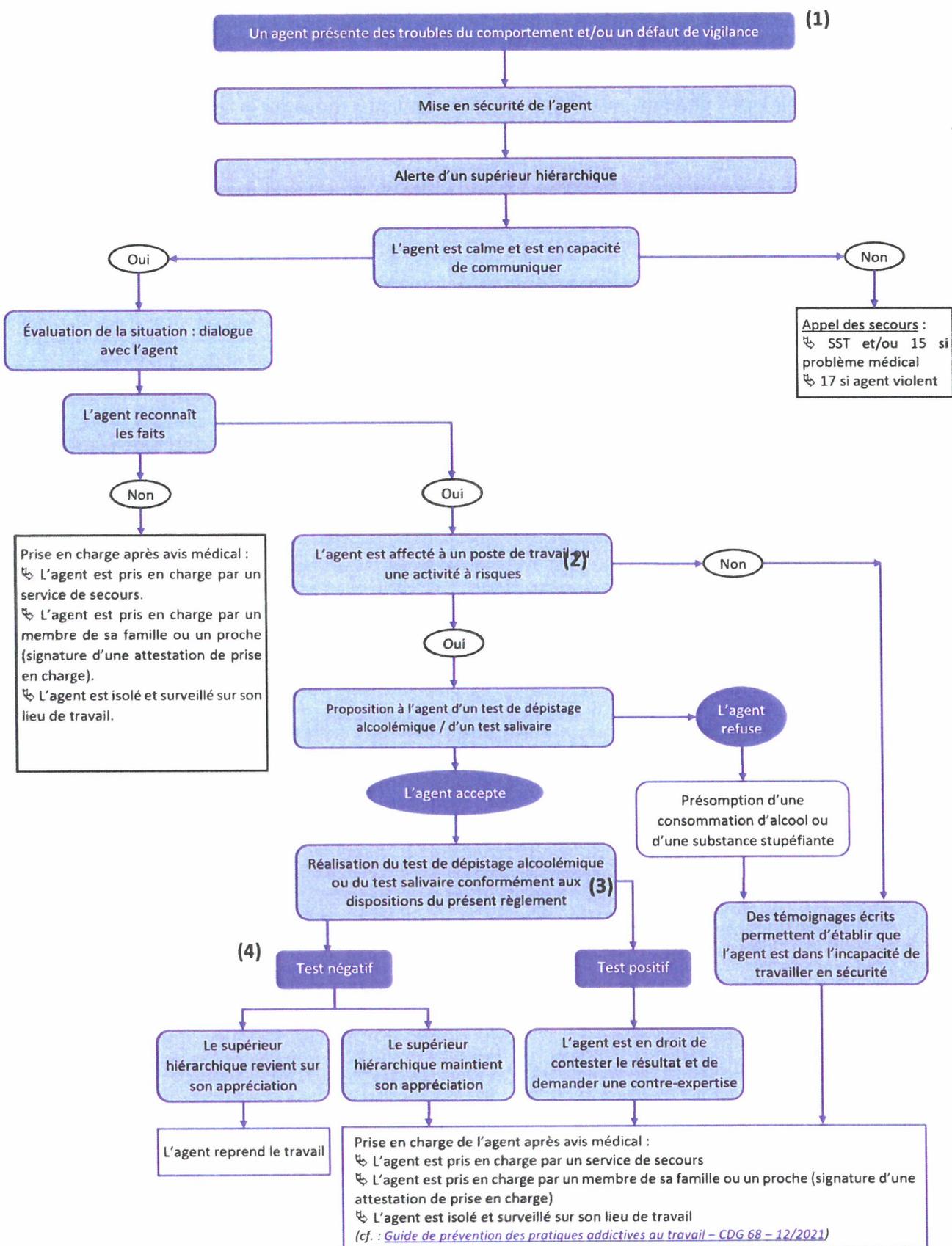
Annexe 17 :

Conduite à tenir face à un agent présentant un comportement à risque sur le lieu de travail

Annexe 18 :

Délibération du 22 septembre 2020 relative à la procédure de signalement des violences

ANNEXE : CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT PRESENTANT UN COMPORTEMENT A RISQUE SUR LE LIEU DE TRAVAIL



1) Troubles du comportement

Les troubles du comportement et/ou de vigilance peuvent se manifester de différentes manières : propos incohérents, difficultés d'élocution, démarche titubante, désorientation, troubles de l'équilibre,

attitude agressive, haleine alcoolisée, pupilles dilatées, diminution des réflexes, gestes imprécis, somnolence, baisse de vigilance, mutisme, isolement, attitude euphorique, comportement désinhibé, absences ou retards répétés sans motif, etc.

2) Liste des postes de travail ou des activités à risques

Un test de dépistage ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble des agents, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières.

Sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public. Il s'agit notamment des postes suivants :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances ou préparations dangereuses au sens des articles R4412-2 et R44123 du Code du travail
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur -
Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec le public
- Agent exposé au risque noyade
- Travailleur isolé

3) Conditions de réalisation du test de dépistage

Le test de dépistage est réalisé dans un cadre préventif et destiné à faire cesser une situation dangereuse.

Il n'est pas nécessaire qu'il soit effectué par le médecin du travail, un médecin assermenté ou un officier de police judiciaire. Au contraire, toute personne ou organisme désigné par l'autorité territoriale est habilité à faire ce contrôle dès lors que la recherche d'alcool ou de substance stupéfiante n'est pas effectuée par des analyses médicales, cliniques ou biologiques.

Liste des personnes autorisées à réaliser un test de dépistage :

- Lucien MULLER, Président du CDG 68
- Gilles RENDLER, Directeur du CDG 68
- Annick BRAESCH, Directrice adjointe du CDG 68

Par ailleurs, le test de dépistage devra s'effectuer dans une totale confidentialité et en présence d'un tiers si l'agent en fait la demande.

En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, la procédure correspondante sera engagée. De plus, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

4) Résultats et conduite à tenir

Si le test de dépistage alcoolémique ou le test salivaire (substances stupéfiantes) est **positif**, l'agent est en droit de contester le résultat et peut demander une prise de sang à titre de contre-expertise. Afin que cette dernière soit valide, la prise de sang devra être effectuée dans les plus brefs délais. L'agent **ne peut pas reprendre son travail et après avis médical**, est pris en charge dans l'une des conditions suivantes :

- l'agent est pris en charge par un service d'urgence (15, 17 ou 18) ;
- l'agent est pris en charge par un membre de sa famille ou un proche (signature d'une attestation de prise en charge (cf. [guide de prévention des pratiques addictives au travail – CDG 68 – 12/2021](#)) ;
- l'agent est isolé et surveillé sur son lieu de travail.

Si le test de dépistage alcoolémique ou le test salivaire (substances stupéfiantes) est **négatif**, une évaluation des capacités de l'agent à travailler en sécurité est faite par le supérieur hiérarchique. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Remarque : les valeurs limites fixées par le Code de la Route sont prises en considération pour déterminer si le test de dépistage alcoolémique est positif ou négatif.

Les moments conviviaux comportant la consommation de boissons alcoolisées ne peuvent être qu'exceptionnels et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite du Président.

Le responsable de la manifestation doit veiller à :

- proposer des boissons non alcoolisées en quantité suffisante (de l'eau mais aussi une autre boisson : jus de fruit, soda, etc.) ;
- ne pas proposer de boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre ou le poiré non additionnés d'alcool ;
- prévoir une collation en accompagnement ;
- ne pas lui-même s'alcooliser au-delà de la limite légale ;
- limiter la consommation d'alcool durant la manifestation ;
- mettre à disposition des alcootests ;
- rester attentif et disponible tout au long de l'événement à des comportements laissant craindre une consommation excessive.

Dans le cas où une consommation manifestement excessive d'alcool est constatée, il faut :

- convaincre la ou les personnes de cesser (en se faisant éventuellement aider d'un détenteur d'autorité) ;
- prendre les mesures adaptées d'assistance ou de reconduite au domicile (accompagnement à pied, appel à la famille, un taxi...).

Si la situation est incontrôlable :

- malgré les injonctions, la personne continue d'absorber de l'alcool de manière excessive et se trouve manifestement en état d'ébriété : il convient de joindre un membre de la direction pour l'interroger sur la conduite à tenir. Si cette tentative n'est pas fructueuse dans un bref délai, l'intervention des forces de l'ordre est sollicitée.
- malgré les propositions d'assistance et les injonctions, la personne manifestement en état d'ébriété ou ayant consommé de l'alcool de façon excessive, quitte la manifestation pour conduire son automobile : il convient d'effectuer un signalement sans délai aux forces de l'ordre.

À la fin de la manifestation ou dans les suites immédiates, il convient de :

- s'assurer de l'élimination ou de l'enlèvement des surplus de boissons alcoolisées ;
- veiller au retour à l'état initial de la propreté des locaux ;
- en cas de problème rencontré, rédiger un rapport transmis directement au Président ou Directeur Général des Services avec copie aux responsables concernés.

Demande de manifestation conviviale comportant la consommation de boissons alcoolisées

Champ d'application :

Sont soumises à demande les occasions festives où la consommation de boissons alcoolisées est prévue, qui se déroulent dans les locaux de l'établissement public.

Ne sont pas soumises à l'utilisation de ce formulaire, sans être exemptées de demande d'autorisation de la hiérarchie, les occasions conviviales qui ne prévoient pas la consommation de boissons alcoolisées, ou celles qui se déroulent à l'extérieur des locaux et hors des heures de service.

Événement motivant la demande :

Exemples : départ à la retraite, mariage, départ du service, promotion de M. ou Mme...

Personnes concernées :

Une liste exhaustive n'est pas nécessaire. Exemple : le service xxx ou la direction yyy ou les unités zzz et zzz.

Nombre estimé de personnes :

Lieu :

Horaires prévus (début et fin) :

Personne responsable (nom prénom) :

Rédacteur de la demande : _____ (nom, prénom, signature)
Date : _____

À faire parvenir au Président ou à la Direction Générale, par la voie hiérarchique, au moins 15 jours avant la date prévue. Le Président ou la Direction Générale s'engage à répondre à l'intéressé au plus tard 7 jours avant l'évènement.

La manifestation est autorisée La manifestation n'est pas autorisée

Observations :

.....
.....

Autorisée par : _____ (nom, prénom, fonction, signature)

Date : _____

Annexe 19

UTILISATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE 2014

Les modèles de documents sont disponibles dans :

Modèles charte graphique 2014

Le dossier comprend les modèles suivants :

- courrier président, vice-présidents et directeur,
- courrier - exemple,
- bordereau d'envoi,
- télécopie,
- circulaire,
- en-tête simple, - logos et variantes.

Les courriers, bordereaux, etc... sont à réaliser à partir de ces modèles. Un exemple de courrier figure dans « courrier exemple ».

Les modèles sont en couleur, aucune modification n'est à effectuer pour l'impression en noir et blanc. La police à utiliser : **calibri** en taille 11.

Les modèles de documents plus particuliers, ne correspondant à aucun des modèles précités, peuvent être réalisés ou adaptés à partir du modèle « **en-tête simple** ». Les modèles ainsi réalisés sont à soumettre à validation de la direction.

Sont également disponibles dans les documents « **logo et variantes** » : -

- le logotype,
- le logotype monochrome : conçu pour les documents destinés à être photocopiés, faxés, ou imprimés en une couleur ou dans le cas d'un support particulièrement chargé en couleurs,
- le logotype simplifié : de manière très exceptionnelle, il est possible d'utiliser la version simplifiée du logotype uniquement dans le cas où il fait partie d'un ensemble (présentation PowerPoint, dossier, charte...).

Le document « **signature courrier électronique** » comporte les instructions et le modèle pour insérer la signature dans les messages électroniques.

La charte graphique est appliquée depuis le 1^{er} octobre 2014.



Règlement intérieur

Attestation

Je soussigné(e),

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes.

M'engage à respecter les dispositions de ce règlement intérieur.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex - Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

M'engage, le cas échéant, à le faire appliquer.

Fait à

Le

Signature

Extrait des délibérations du Conseil d'Administration Mardi 30 janvier 2024 à 09h00

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27

Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)

Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)

Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 5 : Charte informatique du CDG 68

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin met à disposition des agents un ensemble de moyens informatiques et de communication nécessaires à l'exercice de leurs missions.

La présente charte, jointe en annexe du point, a pour objet de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage de ces moyens informatiques, mais également d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et des règlements.

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des ressources informatiques, des services Internet, de messagerie et téléphonie, des matériels nomades, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe, ainsi que les supports de données.

Elle vise à sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet entraîner des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle du CDG 68.

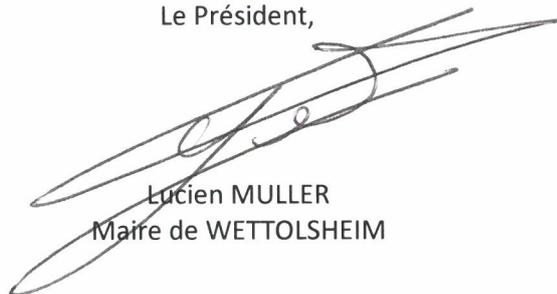
Le Comité social territorial a été consulté et a émis un avis favorable (avis CST n° 357/2023) en date du 17 octobre 2023.

En accord avec le Bureau, il est proposé au Conseil d'adopter la charte informatique.

Le Conseil adopte les propositions à l'unanimité.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lucien Muller', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

LUCIEN MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Point5charte

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T17-09-10.00 (MI250917775)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point5charte-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : Point 5 : Charte informatique du CDG68

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assemblées
5.2.3. AUTRES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 06_20240130_point_5_charge_info... Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 17:09

Date 12/02/24 à 17:09

Date 12/02/24 à 17:14

Par GUERIN Monia

Par GUERIN Monia

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 5 : Charte informatique du CDG68

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point5charte (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point5charte-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assemblees
5.2.3. AUTRES



Charte Informatique

| | |
|--|----|
| 1. Objectif de la charte | 4 |
| 2. Champs d'application..... | 4 |
| 3. Application et diffusion de la charte..... | 5 |
| 4. Principes généraux sur l'usage des ressources informatiques | 5 |
| 5. Protection des données..... | 6 |
| 6. Définitions..... | 7 |
| 7. Les interlocuteurs | 9 |
| a. La direction / le Service Informatique | 9 |
| b. L'encadrement direct de l'agent | 9 |
| c. Le Délégué à la Protection des Données..... | 9 |
| 8. Utilisation des moyens mis à disposition | 9 |
| a. Configuration des postes de travail | 9 |
| b. Responsabilité de l'information confiée..... | 10 |
| c. Utilisation des moyens informatiques et des moyens nomades | 11 |
| d. Utilisation du poste de travail à des fins privées | 11 |
| 9. Création de répertoires privés et organisation des documents | 12 |
| 10. Droits et devoirs des utilisateurs | 13 |
| a. Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles | 13 |
| i. Postes de travail..... | 13 |
| ii. Equipement mobile..... | 13 |
| b. Utilisation d'Internet et filtrage..... | 14 |
| c. Utilisation du téléphone | 16 |
| 11. Précisions relatives à l'application de la charte aux organisations syndicales (dans le cas où le .. | 17 |
| CDG 68 met à disposition des équipements aux organisations syndicales)..... | 17 |
| 12. Utilisation des clefs USB | 19 |
| 13. Utilisation des équipements personnels (BYOD)..... | 19 |
| 14. Accès à distance..... | 20 |
| 15. Stockage des données | 20 |
| 16. Mise à disposition des équipements | 21 |
| 17. Procédures spécifiques aux matériels de prêt..... | 21 |
| 18. Cas particulier de vol ou de perte de matériel | 21 |
| 19. Utilisation des moyens d'impression..... | 22 |
| 20. Utilisation de la messagerie..... | 22 |
| 21. Messages : modalités d'archivages et de destruction des messages | 25 |

| | |
|--|----|
| 22. Délégation de la boîte mail..... | 26 |
| 23. Départ d'un agent..... | 26 |
| 24. Cas de l'absence ou de l'absence prolongée de l'agent..... | 27 |
| 25. Cas particulier du décès d'un agent..... | 28 |
| 26. Gestion des spams..... | 28 |
| 27. Règles de sécurité..... | 28 |
| 28. Droit à la déconnexion..... | 29 |
| 29. Sanctions..... | 29 |
| 30. Règlementation applicable (en vigueur en avril 2020)..... | 29 |

1. Objectif de la charte

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin (CDG 68) met à disposition des agents un ensemble de moyens informatiques et de communication nécessaires à l'exercice de leurs missions. La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage de ces moyens informatiques, mais également d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et des règlements.

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des ressources informatiques, des services Internet, de messagerie et téléphonie, des matériels nomades, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe, ainsi que les supports de données.

Les supports de données concernent notamment : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels, clés USB, disques durs externes ; etc.).

Elle vise à sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet entraîner des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle du CDG 68.

Ainsi, la charte :

- Précise les principaux droits, devoirs et responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation en vigueur,
- Informe chaque utilisateur sur la conduite à tenir vis-à-vis du Système d'Information,
- Instaure un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, selon des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Ces règles ont une valeur contraignante liée à la référence légale ou réglementaire auxquelles elles se réfèrent.

Certains documents peuvent renforcer ou compléter les règles générales de la présente charte, il appartient à l'utilisateur de prendre connaissance de ces textes dans le cadre de ses missions.

2. Champs d'application

La charte concerne tous les agents du CDG 68 ainsi que l'ensemble des personnes habilitées par un donneur d'ordre du CDG 68 qui utilise les ressources informatiques et les moyens de communication dans l'exercice de ses missions (prestataires, élus, partenaires, vacataires, stagiaires, sous-traitants etc.).

CETTE CHARTE S'APPLIQUE À L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DU CDG 68 AINSI QU'AUX STAGIAIRES ET SALARIES D'ENTREPRISES EXTERIEURES EXECUTANT UN TRAVAIL AU SEIN DU CDG 68.

L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

Elle suit des règles strictes présentées ci-après.

3. Application et diffusion de la charte

La charte a été soumise au Comité Sociale Territorial et a recueilli un avis favorable n° 357/2023 en date du 17 octobre 2023.

Elle fait l'objet d'une publicité garantissant sa diffusion et sa prise de connaissance par tous les utilisateurs auxquels elle s'adresse.

Elle est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur le réseau du CDG 68. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant contre récépissé.

Elle est rattachée en tant que pièce contractuelle, aux contrats ou conventions conclus avec les prestataires du CDG 68, et ce quel que soit leur statut.

Les règles édictées dans la présente charte sont susceptibles d'être complétées ou modifiées compte tenu de la variété et de l'évolution permanente des outils informatiques et de communication ou des législations applicables. Dans de telles circonstances, le présent document fera l'objet d'un avenant.

Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

4. Principes généraux sur l'usage des ressources informatiques

L'usage des ressources informatiques et des services Internet ainsi que les informations auxquelles un utilisateur a accès sont réservés au cadre de l'activité professionnelle. L'activité professionnelle représente toute l'activité administrative, technique et de gestion effectuée dans le cadre des fonctions de chacun des utilisateurs. L'utilisation des ressources informatiques partagées et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Les dossiers et fichiers créés par un utilisateur grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par le CDG 68 sont présumés, avoir un caractère professionnel.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mises à disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées au sein du CDG 68,
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par le CDG 68,
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées au sein du CDG 68,
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, malware, chevaux de Troie, etc.),
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés,
- Informer immédiatement sa hiérarchie et le Service Informatique de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels,
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles,

- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés¹, privilégier l'utilisation des boîtes aux lettres des copieurs,
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

Chaque utilisateur est :

- Responsable du matériel qui lui est confié et doit en respecter l'intégrité,
- Responsable du bon usage de son identifiant, de son mot de passe et des droits d'accès et doit respecter les consignes de sécurité énoncées dans la présente charte,
- Responsable de l'information qui lui est confiée et doit prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des données qu'il traite ou échange.

5. Protection des données

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles. La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le Règlement Général sur la Protection des Données définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent et doivent être effectués. Ces réglementations ouvrent aux personnes concernées par les traitements différents droits des données collectées et enregistrées sur leur compte.

Le Délégué à la Protection des Données a pour mission de veiller au respect des dispositions de la réglementation en vigueur.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à la création d'un nouveau traitement. Ainsi, toute création ou modification de fichier comportant des données à caractère personnel doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des Données, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes concernées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données.

¹ Jugement du tribunal de grande instance de Quimper n°1312/2008 du 17 juillet 2008

L'ordre donné par un supérieur administratif d'ouvrir et d'imprimer un e-mail envoyé par un de ses subordonnés à un collègue, alors qu'il connaissait le caractère personnel de son contenu, porte atteinte au secret de la correspondance privée.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel du CDG 68 au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Ce registre est tenu à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le Délégué à la Protection des Données veille au respect des droits des personnes. En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le Délégué aux coordonnées suivantes :

Le Délégué à la Protection des Données

Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle

cdg68@cdg68.fr

03.89.20.36.00

6. Définitions

« **Utilisateur** » : personne autorisée qui accède et utilise les outils informatiques et les moyens de communication du CDG 68 : agents (titulaire, contractuel et temporaire), stagiaires, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels, etc., pour un usage professionnel.

« **Ressources informatiques** » : moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau informatique administré par la Direction des Systèmes d'Information (smartphone, ordinateur fixe ou portable, tablette, clé USB, disque externe, équipements de reprographie, etc.). Les moyens de télécommunication (téléphones fixes, sans fil, ou GSM).

« **Services Internet** » : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, Webmail, forums, chat, SFTP, etc.

« **Compte** » : le moyen d'accès (nom d'utilisateur, mot de passe) qui permet à un utilisateur de se connecter aux ressources informatiques et aux services Internet du CDG 68.

« **BYOD** » : expression anglaise « Bring Your Own Device » (en français : « Apportez Votre Equipement personnel de Communication » ou AVEC) l'usage d'équipements informatiques personnels dans le contexte professionnel. Il peut s'agir par exemple d'un utilisateur qui, pour se connecter au réseau du CDG 68 utilise un ordinateur, une tablette ou son smartphone personnel.

« **Equipements nomades** » : tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB, etc.).



Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par le biais d'un procédé de chiffrement suffisant. On appliquera dès lors [la recommandation de l'ANSSI sur le nomadisme Numérique](#) dont la dernière version est de 2018.

« **Système d'Information (SI)** » : il recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par le CDG 68 ou par les collectivités qui seraient adhérentes et dont les systèmes, applicatifs ou données, seraient maintenus par le CDG 68. Il est aussi constitué des dispositifs numériques nomades personnels ou professionnels connectés à l'institution (tablettes, ordinateurs portables, téléphones portables, etc.).

Il s'agit également de tout dispositif isolé ou ensemble de dispositifs interconnectés ou apparentés, qui assure ou dont un ou plusieurs éléments assurent, en exécution d'un programme, un traitement automatisé de données informatiques ainsi que les données informatiques stockées, traitées, récupérées ou transmises par ce dispositif ou cet ensemble de dispositifs en vue du fonctionnement, de l'utilisation, de la protection et de la maintenance de celui-ci.

« **Données Utilisateurs ou Administrés** » : toutes les informations circulant ou accessibles depuis les Systèmes d'Information du CDG 68 ou transitant sur ces Systèmes d'Information, et/ou générées par les utilisateurs.

« **Donnée professionnelle** » : toute information liée directement ou indirectement à l'activité professionnelle, notamment par exemple numéro de matricule, téléphone professionnel, etc.

« **Donnée à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

« **Code malveillant, virus, malware** » : un code malveillant est un logiciel qui a pour effet, recherché ou non, de nuire en perturbant plus ou moins gravement le fonctionnement de l'ordinateur infecté. Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme l'Internet, la messagerie, mais aussi les cédéroms, les supports de stockage externes (clef USB, disque dur externe, mémoire flash, etc.).

« **Confidentialité** » : fait d'assurer que l'information n'est accessible qu'aux personnes autorisées. La confidentialité est une obligation légale pour les données personnelles.

« **Demande d'accès** » : dans le cas où un agent ne disposerait pas des informations nécessaires à ses fonctions, il doit en faire la demande à son responsable hiérarchique.

« **Direction des Systèmes d'Information** » : la Direction des Systèmes d'Information (DSI) est la direction responsable du fonctionnement et de la sécurité des Systèmes d'Information. Elle dispose des droits les plus étendus pour contrôler l'utilisation faite du Système Informatique par les utilisateurs.

« **Disponibilité** » : fait d'assurer que les ressources nécessaires à la fourniture d'un service du Système Informatique soient accessibles lorsqu'elles sont sollicitées.

« **Droits d'accès** » : les droits d'accès définissent ce à quoi il est possible d'accéder avec le nom d'utilisateur et le mot de passe. Ils sont différents d'un utilisateur à l'autre en fonction de sa position dans la hiérarchie ou de ses fonctions.

7. Les interlocuteurs

a. La direction / le Service Informatique

Le « support utilisateur » répond aux questions générales relatives à cette charte de bon usage des Systèmes d'Information, ce service peut apporter un conseil sur les usages numériques préconisés.

b. L'encadrement direct de l'agent

L'encadrement s'assure de l'adéquation entre les exigences des missions dévolues à l'agent (notamment précisées dans la fiche de poste) et les moyens à déployer pour leur réalisation ainsi que les méthodes à utiliser. Toute demande d'équipements et de moyens doit être soumise et validée par la hiérarchie directe de l'agent avant d'être adressée à la direction ou au Service Informatique.

c. Le Délégué à la Protection des Données

En charge de la conformité à la réglementation en matière de protection des données et de vie privée, il est en mesure de répondre aux agents sur ces sujets, et de les aider le cas échéant à faire valoir leurs droits (accès, rectification, suppression, etc.).

Le Délégué à la Protection des Données

Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle

cdg68@cdg68.fr

03.89.20.36.00

8. Utilisation des moyens mis à disposition

a. Configuration des postes de travail

Le poste de travail est la propriété du CDG 68 et est confié afin de permettre d'assurer les tâches professionnelles. Il s'agit d'un outil de travail dont l'agent est responsable et pour lequel l'agent doit respecter les règles d'usage décrites ci-après.

Le poste de travail (PC fixe, ordinateur portable, tablette ou smartphone) représente l'ensemble des moyens matériels affectés à un utilisateur pour réaliser les missions qui lui sont confiées.

L'environnement de travail désigne ici l'ensemble des moyens logiciels (systèmes d'exploitation, applications métier, etc.) ou immatériels (espaces de stockage ou d'archivage, documents numériques, etc.) nécessaires à la réalisation des tâches professionnelles.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mise à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées au sein du CDG 68,
- Ne pas connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par le Service Informatique,
- Ne pas déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »),
- Ne pas brutaliser le matériel ou le détourner de son usage initial,
- Ne pas nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communications.

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimédia) est subordonnée à l'accord du Service Informatique.

b. Responsabilité de l'information confiée

Les données numériques et l'information en général constituent le patrimoine immatériel du CDG 68 et sa principale richesse. Chaque agent est responsable de l'information qui lui est confiée et doit prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des données qu'il traite ou échange.

L'utilisateur est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs ; il lui appartient de protéger les données qui lui sont confiées en utilisant les différents moyens de sauvegarde mis à sa disposition.

Accès aux données :

Dans le cadre de ses missions un agent peut avoir accès à des données sensibles (données de santé, données sociales ou médico-sociale, données financières, etc.). Dans ce cadre, l'agent doit :

- Veiller à ce que leur intégrité et leur confidentialité soient strictement respectées et qu'elles ne soient pas détournées de l'usage et de la finalité prévus,
- Prendre toutes les précautions de sécurité requises lors du transit d'informations confidentielles au sein du CDG 68 et à l'extérieur (chiffrer les données au moment de leur envoi par mail).

Les agents ne doivent pas :

- Tenter d'accéder à des informations ou à des applications en dehors des droits qui leur sont attribués. En cas de détection d'une faille, chaque agent doit le signaler immédiatement au Service Informatique et en informer la hiérarchie,
- Utiliser des données professionnelles à des fins personnelles,
- Laisser l'accès à son environnement de travail à des personnes non habilitées,
- Tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données auxquelles ils n'ont pas accès.

Pour rappel les logiciels métier sont désormais munis d'une fonction de journalisation permettant de tracer les actions effectuées par les utilisateurs en lecture, écriture, modification, suppression.

Chaque agent doit procéder à la protection des informations professionnelles qui lui sont confiées en veillant à leur enregistrement sur des emplacements protégés et sauvegardés (serveurs, réseaux de stockage de données, arborescence bureautique du service). **L'enregistrement de données sur le poste en local doit rester une exception et ne saurait constituer une règle de classement et de gestion de ces informations.**

c. Utilisation des moyens informatiques et des moyens nomades

L'utilisateur s'interdit de prêter les outils informatiques, notamment les équipements portables, mis à sa disposition à tout tiers au CDG 68. Il doit prendre soin des matériels qui sont mis à sa disposition par le CDG 68 et informer le Service Informatique dans les plus brefs délais, de toute détérioration, perte ou vol. Il doit également signaler tout fonctionnement anormal des matériels ou logiciels mis à sa disposition.

Dans l'hypothèse d'une utilisation des moyens informatiques non conforme à la charte informatique, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.

Le CDG 68 se réserve le droit de restreindre ou suspendre temporairement l'utilisation privée des moyens informatiques sans préavis en cas de danger pour le Système d'Information : accès à des sites réputés dangereux, attaques virales, intrusions, et de prendre les mesures nécessaires pour rétablir les ressources informatiques à un niveau compatible avec l'activité du CDG 68 (interruption de flux réseaux sur consommateurs de bande passante, déplacement ou suppression de fichiers volumineux, par exemple).

Les équipements informatiques nomades (PC portables, tablettes et smartphones notamment) mis à disposition par le CDG 68 sont équipés de dispositifs de protection permettant de les connecter à Internet depuis un accès domestique ou autre dans les meilleures conditions de sécurité.

Les équipements nomades munis d'accès directs à Internet (par carte 4G par exemple) ne doivent pas être connectés simultanément au Système d'Information du CDG 68 et à un autre réseau externe (Internet par exemple).

Les dispositifs de protection de ces équipements peuvent évoluer sans préavis en fonction de l'évolution des technologies, des risques et d'autres paramètres. Le CDG 68 peut faire évoluer ces dispositifs à sa convenance.

Il est totalement interdit pour les utilisateurs de retirer ces protections des ressources mises à leur disposition.

d. Utilisation du poste de travail à des fins privées

L'utilisation du courrier électronique et des moyens informatiques à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Concernant la messagerie, les messages personnels doivent être marqués « PERSONNEL » ou « PRIVE » et être stockés dans un répertoire portant le même nom. Le CDG 68 n'assume aucune responsabilité quant à la sauvegarde des données privées des agents.

| | |
|---|--|
|  | <p>L'accès au poste informatique ou à la messagerie</p> <p><i>L'employeur doit respecter le secret des correspondances privées. Une communication électronique émise ou reçue par un agent peut avoir le caractère d'une correspondance privée. La violation du secret des correspondances est une infraction pénalement sanctionnée par les articles L.226-15 (pour le secteur privé) et L.432-9 (pour le secteur public) du Code pénal.</i></p> <p><i>La Cour de cassation a affirmé, dans un arrêt du 2 octobre 2001 (arrêt « Nikon »), qu'un employeur ne saurait prendre connaissance de messages personnels d'un employé sans porter atteinte à la vie privée de celui-ci (article 9 du code civil) et au principe du secret des correspondances (article 226-15 du Code pénal), quand bien même une utilisation à des fins privées aurait été proscrite par l'employeur.</i></p> <p><i>Pour autant, le principe du secret des correspondances connaît des limites dans la sphère professionnelle. Il peut également être levé dans le cadre d'une instruction pénale ou par une décision de justice.</i></p> |
| | <p>Tout ce qui n'est pas identifié comme « personnel » est réputé être professionnel de sorte que l'employeur peut y accéder librement.</p> <p><i>La Cour de cassation considère qu'un message envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à disposition par l'employeur revêt un caractère professionnel, sauf s'il est identifié comme étant « personnel », dans l'objet du message par exemple (Cour de cassation, 30 mai 2007).</i></p> <p>Il appartient à l'agent d'identifier les messages qui sont personnels. À défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels.</p> <p><i>La nature personnelle d'un message peut figurer dans l'objet du message ou dans le nom du répertoire dans lequel il est stocké.</i></p> <p><i>Source CNIL Juin 2017</i></p> |

9. Création de répertoires privés et organisation des documents

De la même manière que pour les messages, les documents personnels doivent être marqués « PERSONNEL » ou « PRIVE » et être classés **dans un dossier du même nom prévu à cet effet.**

Les documents professionnels doivent être gérés conformément aux consignes liées aux usages et missions de la direction dans le cadre de l'organisation générale du CDG 68. Le nommage des documents doit être conforme aux règles du CDG 68 (noms explicites, sans caractères spéciaux ou accentués).

Il est recommandé de supprimer régulièrement les versions obsolètes des documents et de ne conserver que celles qui sont nécessaires et suffisantes, pour ne pas surcharger les espaces de stockage.

La suppression de documents nativement numériques doit se faire conformément aux prescriptions du service des archives ou des prescriptions des Archives de France.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

12 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

10. Droits et devoirs des utilisateurs

a. Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles

i. Postes de travail

Le Service Informatique est la seule entité habilitée à donner l'autorisation d'installer une application ou un périphérique sur le poste de travail. Sans autorisation de cette entité, aucun utilisateur ne doit installer de lui-même un périphérique ou un logiciel. De même, l'utilisateur n'est pas autorisé à exécuter un logiciel non référencé par le Service Informatique du CDG 68.

Le fond d'écran ou de l'écran de veille du poste de travail peut être personnalisé mais ne doit pas porter atteinte à l'image du CDG 68, ni aux obligations de neutralité et de réserve qui s'imposent à tout agent public.

D'autre part, sans autorisation du Service Informatique du CDG 68, il est interdit de relier les ordinateurs portables fournis par le Service Informatique du CDG 68 à une autre connexion Internet que celle fournie par celui-ci.

Par ailleurs, l'utilisateur doit :

- Signaler à sa hiérarchie et au Service Informatique tout incident de sécurité avéré ou soupçonné dans les plus brefs délais,
- Éteindre quotidiennement son poste de travail et le verrouiller obligatoirement (Ctrl+Alt+Supp) en cas d'absence, même brève. Il mettra hors-tension son poste de travail en cas d'absence prolongée (plusieurs heures ou durant la nuit et les Week-end ou lors de ses congés) afin de minimiser les risques d'accès frauduleux, de limiter la consommation électrique, et faciliter les mises à jour s'effectuant au démarrage et ou l'arrêt du poste,
- Éteindre quotidiennement son écran.

L'utilisateur ne doit pas :

- Profiter des privilèges exceptionnels pouvant lui être accordés sur le Système d'Information à des fins non légitimes ou en les détournant de leur finalité,
- Masquer son identité ou d'usurper l'identité d'autrui par quelque moyen que ce soit,
- Désactiver ou désinstaller volontairement la solution antivirus ou toute application installée par défaut sur son poste.

ii. Equipement mobile

L'utilisation de téléphones mobiles, smartphones et tablettes appartenant au CDG 68 et mis à disposition des utilisateurs dans un cadre professionnel est régie par certaines règles spécifiques :

- Il est obligatoire de protéger son téléphone mobile ou sa tablette par un système de verrouillage (mot de passe, code PIN, schéma de déverrouillage, etc.),
- Ces équipements ne doivent pas être « débridés »,
- Les applications de confiance doivent être téléchargées à partir des plateformes officielles de téléchargement (Google Play Store, AppStore, plateformes internes de type Intranet applicatif, etc.),
- L'utilisateur doit être le seul à utiliser son équipement si des données professionnelles sont stockées (messagerie, fichiers). Il lui est interdit de prêter ou de donner à un tiers son matériel,

- L'utilisateur doit signaler au plus tôt au Service Informatique, la casse, la perte ou le vol d'un terminal mobile contenant des données professionnelles ou y donnant accès. L'utilisateur a par ailleurs l'obligation de porter plainte en cas de vol et de contacter l'opérateur téléphonique correspondant pour suspendre la ligne en cas de perte ou de vol (*une grande vigilance est à observer quant au vol ou à la perte des équipements mobiles : notamment lors des déplacements*),
- L'utilisateur a l'obligation de prévenir le Service Informatique en cas de déplacement à l'étranger afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser ses équipements mobiles dans le pays concerné.

b. Utilisation d'Internet et filtrage

Le CDG 68 est Fournisseur d'Accès Internet (FAI) lorsqu'il fournit un accès à Internet quel que soit le biais (filaire ou wifi). La navigation sur Internet s'effectue avec l'adresse IP publique du CDG 68, engageant ainsi la responsabilité de son Président en cas d'usage délictueux.

De ce fait, le CDG 68 est tenu au respect d'un certain nombre d'obligations parmi lesquelles :

- L'identification et la journalisation des informations de connexion et de navigation (durée, sites visités, téléchargements) ainsi que leur conservation sur une année,
- Le filtrage de la navigation, par le blocage de sites dont la consultation est illicite et punie par la loi,
- Les informations enregistrées peuvent être examinées en réponse à une demande actée d'une autorité administrative ou judiciaire compétente,
- Le CDG 68 se réserve le droit de bloquer l'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal, offensant ou sans rapport avec les missions de l'agent,
- Le constat de toute utilisation illégale pourra donner lieu, après décision actée de l'autorité administrative ou judiciaire, à la suppression des accès et/ou à des sanctions disciplinaires,
- Se référer au point 30 de ce document pour plus de détails.

L'utilisation d'Internet doit se faire en respectant la réglementation en vigueur, les consignes de sécurité du réseau et les procédures définies le cas échéant à cette fin par le CDG 68.

Un usage exceptionnel dans le cadre de la nécessité de la vie courante est toléré à condition que cette utilisation n'affecte ni les performances du système ni la bonne exécution des missions professionnelles. Cela inclut l'usage des réseaux sociaux et des forums de discussion.

| | |
|---|---|
|  | <p><i>Tout utilisateur se connectant sur des réseaux sociaux, blogs, ou forums, s'engage au respect de son obligation de réserve et du secret professionnel. La présence de ces agents sur ces réseaux, blogs, ou forums, engage leur stricte responsabilité à titre privé, et ne saurait engager sur quelque motif que ce soit la responsabilité du CDG 68.</i></p> <p><i>Chaque utilisateur, en tant qu'agent public au respect de ses obligations déontologiques que sont la discrétion professionnelle, le devoir de réserve et le devoir de neutralité, même dans un cadre d'usage privé.</i></p> <p><i>Ainsi :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>L'agent ne doit pas diffuser d'informations ou de documents dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions,</i> • <i>L'agent doit éviter toute manifestation de nature à dénigrer ou à porter atteinte à l'image du CDG 68.</i> <p><i>Un agent doit être prudent quant à l'expression publique de ses opinions, qu'elles soient d'ordre politique, juridique ou religieux, même exprimées sous son seul nom, en particulier si les propos permettent de faire le lien avec l'employeur.</i></p> |
|  | <p><i>S'agissant des réseaux sociaux, constitue un manquement au devoir de réserve des commentaires diffamatoires, grossiers et injurieux notamment à l'égard de la hiérarchie ou de l'administration, postés sur un réseau social (TA Dijon, ordonnance du 17 novembre 2003) À l'inverse, des critiques d'ordre général sur la mondialisation publiées par un agent communal n'ont pas été sanctionnées (TA de Paris, ordonnance du 24 juin 2011, n° 1107723/9/1, Monsieur D).</i></p> |
| | <p><i>S'agissant de la publication d'article, un sous-préfet a été sanctionné pour avoir publié, sous sa signature, un article dans lequel il s'exprimait de manière vivement polémique à l'égard tant de différentes personnalités françaises que d'un État étranger, et ce, même si aucune référence n'avait été faite à sa qualité de fonctionnaire dans l'article ou que le sujet traité n'avait aucun lien avec ses fonctions ou que la publicité avait été réduite (site Internet très spécialisé, non officiel et confidentiel) (CE, 23 avril 2009, Guigue, n° 3216862).</i></p> |

D'autre part, afin de prévenir l'accès à certains sites non autorisés en raison de leur caractère immoral, illicite, illégal (pornographie, pédophilie, racisme, incitation à la haine raciale, révisionnisme, etc.) ou sans utilité professionnelle, un dispositif de filtrage et de contrôle est mis en œuvre.

Les données de connexion des utilisateurs de ce dispositif de contrôle seront conservées un an, conformément à la réglementation en vigueur.

L'outil de filtrage ne dispense pas les utilisateurs d'une juste déontologie individuelle. Chaque utilisateur est seul responsable de la décision d'accéder à un site Internet. Le fait que l'accès à un site en particulier ne soit pas interdit ne signifie pas que l'accès à ce site est autorisé et conforme à la réglementation applicable.

Si certains sites non accessibles s'avéraient présenter un intérêt professionnel, il convient d'avertir le Service Informatique sous couvert de la voie hiérarchique par écrit en fournissant tous les éléments d'étude nécessaire.

L'utilisateur doit :

- Consulter et utiliser les sites Internet, les forums de discussion ou autres outils de communication présentant un lien direct avec l'activité professionnelle,
- Faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations en provenance d'Internet et de vérifier leur exactitude.

L'utilisateur ne doit pas :

- Accéder à des flux multimédias n'ayant pas de liens avec l'activité (streaming, webradios, etc.),
- Consulter, télécharger ou propager des informations (textes, images, sons) à caractère illégal ; injurieux, harcelant, obscène, menaçant ou n'ayant aucun lien direct avec l'activité,
- Installer et participer à des jeux en ligne,
- Accéder à des contenus pouvant porter préjudice à la sécurité du Système d'Information du CDG 68,
- Tenter de contourner le dispositif de filtrage.

c. Utilisation du téléphone

Le CDG 68 met à disposition de tout agent des moyens téléphoniques fixes adaptés à ses missions. Certains agents peuvent disposer de téléphones mobiles. Dans ce cadre chaque agent est responsable du matériel qui est confié et de l'utilisation qui en est faite notamment en termes de consommation.

Le CDG 68 effectue des contrôles sur les consommations : il s'agit de contrôles globaux non nominatifs sur les téléphones fixes et de contrôles individualisés pour les consommations réalisées à partir des matériels de mobilité (6 premiers numéros des numéros appelés, numéros surtaxés dates, heures et durées des appels, nombre de sms, etc.).

En cas d'utilisation abusive, un relevé des consommations de téléphonie (type de numéro appelé, date, heure, durée) par utilisateur peut être édité, et communiqué au responsable hiérarchique qui donne un avis sur l'opportunité professionnelle des appels après explication de l'agent.

En cas d'abus constaté, la ligne pourra être suspendue ou le matériel mobile repris sur demande de l'autorité territoriale avec une refacturation possible des communications abusives auprès de l'utilisateur concerné.



La téléphonie présente également des risques en termes de sécurité (vol ou perte de téléphone portable, prise de contrôle de poste fixe sur IP, etc.). Il est obligatoire de configurer un code de verrouillage sur votre appareil mobile.

11. Précisions relatives à l'application de la charte aux organisations syndicales (dans le cas où le CDG 68 met à disposition des équipements aux organisations syndicales)

Les représentants du personnel utilisent, dans le cadre de leur mandat, les outils informatiques qui leurs sont attribués pour l'exercice de leur activité professionnelle. Ils disposent d'une adresse électronique dédiée, ils doivent également disposer d'un répertoire dédié à leur activité.

Les délégués ou représentants syndicaux gèreront leur répertoire de manière autonome.

Les délégués ou représentants syndicaux devront dans leur communication au personnel du CDG 68 :

- Veiller au respect des dispositions de la loi sur la liberté de la presse,
- Se limiter quant à l'objet de la communication à ce qui rentre dans le cadre de leurs attributions,
- Respecter les consignes du CDG 68 en termes de format, de taille, des messages ou de pages intranet.

Les délégués ou représentants syndicaux ne pourront pas adresser de tracts par messagerie électronique.

Les organisations syndicales établissent, sous leur seule responsabilité, des listes de diffusion avec l'accord préalable des agents concernés. Ces derniers doivent à tout moment pouvoir en être radiés à leur demande.

Les organisations doivent à ce titre être respectueuses de la législation informatique et libertés.

Confidentialité des échanges :

Le CDG 68 respecte la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres syndicales (contenu, auteurs et destinataires), du contenu des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales et de l'identité des auteurs des messages.

Accès aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et utilisation des adresses électroniques professionnelles

L'article 4-1 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 mentionne :

« Les conditions d'utilisation par les organisations syndicales, au sein d'une collectivité ou d'un établissement, des technologies de l'information et de la communication ainsi que de certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines, sont fixées par décision de l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial, dans le respect des garanties de confidentialité, de libre choix et de non-discrimination auxquelles cette utilisation est subordonnée. Le cas échéant, cette décision précise les conditions dans lesquelles cette utilisation peut être réservée aux organisations syndicales représentatives au sens de l'article 3, compte tenu des nécessités du service ou de contraintes particulières liées à l'objet des facilités ainsi accordées, etc. ».

La circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale précise : *« (...) Les technologies de l'information et de la communication sont constituées de la mise à disposition des organisations syndicales d'une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale ainsi que de pages d'information syndicale spécifiquement réservées sur le site intranet de la collectivité ou de l'établissement.*

Chaque organisation syndicale peut demander la création de listes de diffusion, sous réserve de la définition par l'autorité territoriale d'un critère de représentativité pour l'utilisation des TIC. Les données personnelles utilisées pour constituer les listes peuvent être, outre l'adresse de messagerie professionnelle nominative des agents et le service au sein duquel ils sont affectés, le cadre d'emplois auquel ils appartiennent ou, pour les personnels qui ne sont pas fonctionnaires, la catégorie dont ils relèvent.

Les échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales doivent être confidentiels. La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment.

L'autorité territoriale pourra utilement se référer aux dispositions prévues dans la fonction publique de l'Etat en application du décret n° 2014-1319 du 4 novembre 2014 relatif aux conditions d'accès aux technologies de l'information et de la communication et à l'utilisation de certaines données par les organisations syndicales et de son arrêté d'application du 4 novembre 2014. »



Concernant l'envoi de mails aux agents, le référentiel RH de la CNIL dispose que

« Le RGPD définit les destinataires comme « tout organisme qui reçoit la communication des données ». Dans le domaine RH, peuvent notamment être destinataires des données :

- Les instances représentatives du personnel, s'agissant des coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et des données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés ».

12. Utilisation des clefs USB

Les ports USB sont des sources d'infection potentielles du Système d'Information par le biais d'utilisation de supports de stockages externes (non contrôlés) infectés par des virus/programmes malveillants/rançongiciels.

Ainsi, il n'est pas recommandé d'utiliser des clefs USB pour l'échange de fichiers. Le CDG 68 se réserve le droit de bloquer l'utilisation des ports USB en fonction du niveau de sécurité exigé par l'équipement concerné.

13. Utilisation des équipements personnels (BYOD)

L'utilisation d'outils personnels (souvent désigné par BYOD pour « Bring Your Own Device ») n'intervient que de manière subsidiaire et exceptionnelle. Elle est subordonnée à une autorisation préalable du Service Informatique. Ce mode de travail n'est pas sans impact pour la sécurité du Système d'Information et engendre des risques tels que :

- La perte ou vol d'un équipement personnel contenant des données professionnelles,
- Un accès non autorisé à des données professionnelles par l'entourage de l'agent,
- La dissémination de virus ou de programmes malveillants,
- Le risque d'intrusion frauduleuse dans le SI de la collectivité,
- Le non-respect de la responsabilité civile de la collectivité en tant que FAI (Fournisseur d'Accès à Internet).

Ainsi, ce mode de travail implique de la part de l'utilisateur le respect de toutes les règles de sécurité définies dans la présente charte. Notamment, l'utilisateur prévoit le verrouillage du terminal avec un mot de passe répondant aux contraintes définies par le Service Informatique et l'utilisation d'un antivirus à jour.

L'utilisation de terminaux personnels préalablement autorisée et déclarée auprès de la DSI n'entraînera pas l'application par le Service Informatique de mesures de sécurité entravant leur utilisation dans un cadre privé.

La panne ou la perte du terminal personnel oblige l'information immédiate du Service Informatique puisque celui-ci contiendra potentiellement des données professionnelles.

Les connexions non explicitement autorisées de terminaux privés sur le réseau du CDG 68 sont strictement interdites.

En cas de nécessité d'effacement à distance par le Service Informatique, l'action portera uniquement sur les données professionnelles présentes sur le terminal de l'utilisateur.

Le CDG 68 ne pourra être tenu pour responsable des altérations voire des pertes d'informations à caractère privé survenues accidentellement lors de cette opération et ce malgré les précautions prises par le Service Informatique.

Dans tous les cas, les agents ne peuvent se prévaloir d'aucune indemnité, quelle qu'elle soit.

14. Accès à distance

Dans le cadre de l'ouverture des Systèmes d'Information, des services d'accès à distance à la messagerie ou à d'autres ressources du Système d'Information sont mis en place. Les utilisateurs peuvent être autorisés à utiliser leur matériel personnel ou professionnel pour accéder à distance aux Systèmes d'Information et se connecter à certaines ressources spécifiques.

Les services d'accès à distance sont restreints à certains usages. L'accès est soumis à une demande particulière qui sera validée par le supérieur hiérarchique, selon les règles en vigueur, puis adressée au Service Informatique.

L'ensemble des règles décrites dans les articles précédents concernant l'utilisation des ressources restent applicables. Dans les cas d'utilisation des services d'accès à distance, afin de limiter le risque de divulgation d'information, des précautions particulières s'imposent :

- Être particulièrement vigilant afin de ne pas divulguer d'information confidentielle lors d'une consultation à distance. (Regard indiscret d'un tiers, etc.),
- Se déconnecter systématiquement et complètement du service d'accès à distance après utilisation,
- Protéger contre le vol les équipements mobiles et accessoires,
- Respecter les règles encadrant l'usage des équipements mobiles professionnels et personnels,
- En tout état de cause, les utilisateurs sont seuls responsables de la sécurité physique de leurs équipements personnels.

15. Stockage des données

Dans le cas du stockage d'informations relatives à l'activité professionnelle des utilisateurs, certaines règles sont à respecter. De manière générale, il n'est pas permis à l'utilisateur d'utiliser des moyens de stockages externes au Système d'Information du CDG 68 (cloud, FTP, périphériques amovibles).

L'utilisateur doit :

- Stocker les fichiers professionnels dans l'espace professionnel, dans le respect du fonctionnement de l'arborescence,
- Stocker les fichiers non professionnels dans l'espace de stockage personnel,
- Organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des données présentant un intérêt en matière de preuve ou de suivi des dossiers.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit en aucun cas :

- Stocker des fichiers professionnels hors des espaces prévus par le Service Informatique cidessus mentionnés (bureau Windows, disques durs locaux, supports de stockage externe, cloud). Le Service Informatique ne serait en aucun cas tenu responsable de la perte des fichiers (pas de sauvegarde),

- Utiliser les dispositifs de stockage dans le nuage (Cloud). Sont concernées les solutions comme Dropbox, Google Drive, Hubic, Evernote etc. Ces dispositifs sont non conformes aux règles de protection des données et ne sont pas autorisés par le Service Informatique,
- Utiliser des dispositifs de stockage de type FTP, sauf autorisation du Service Informatique.

16. Mise à disposition des équipements

Les ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs le restent en tout temps propriété du CDG 68 qui se réserve le droit de réclamer la restitution immédiate du matériel.

En ce sens, l'utilisateur doit :

- Faire preuve de respect envers le matériel en tout temps en s'assurant par tous les moyens nécessaires de son entretien régulier, de son utilisation en accord avec les règles édictées dans ce document, de par le respect des notices d'utilisation,
- Retourner le matériel mis à disposition dès lors qu'il n'en a plus l'utilité, et ce dans les plus brefs délais.

L'utilisateur ne doit pas :

- Utiliser le matériel mis à disposition dans des conditions ne respectant pas les règles émises dans ce document ou d'une manière pouvant causer des dommages au matériel,
- Prêter, vendre ou mettre à disposition d'un tiers le matériel professionnel. Toute dégradation volontaire ou manque d'attention vis-à-vis des équipements (laxisme) pourra se traduire par une sanction disciplinaire adaptée. Par ailleurs, en cas de dégradation involontaire répétée d'un équipement individuel, la mise à disposition de l'équipement concerné pourra être suspendue après avis du supérieur hiérarchique.

17. Procédures spécifiques aux matériels de prêt

Le CDG 68 met à disposition des agents du matériel de prêt comme des ordinateurs portables (pour les déplacements et réunion), des rétroprojecteurs, etc... L'utilisateur assure la garde et la responsabilité et doit informer le Service Informatique dès connaissance d'un risque sur le matériel et ses données (perte, vol, dégradation), afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont confiés et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces derniers.

18. Cas particulier de vol ou de perte de matériel

En cas de perte ou de vol de certificat de signature l'agent doit en informer immédiatement sa hiérarchie et le Service Informatique afin de procéder à sa révocation. De manière plus générale : Toute perte ou vol du support de la certification électronique doit faire l'objet dans les plus brefs délais d'une déclaration d'opposition par le signataire lui-même au moyen de son code de révocation ou par le mandataire de certification.

Un agent ne doit pas stocker de documents professionnels sur le disque local du poste et en particulier sur les équipements mobiles susceptibles d'être égarés ou volés.

Tout vol de matériel informatique doit être signalé immédiatement par l'agent à sa hiérarchie et au Service Informatique et doit faire l'objet d'un dépôt de plainte à la police ou la gendarmerie dans les 24 heures suivant le constat des faits. Le récépissé de plainte, qui est un document administratif obligatoire à conserver par la collectivité, doit être adressé au Service Informatique, sans délai par l'utilisateur.

19. Utilisation des moyens d'impression

L'impression de documents implique des risques de sécurité portant essentiellement sur leur confidentialité. Les règles suivantes permettent de réduire voire d'éliminer ces risques :

Sur l'impression de vos documents :

- Utiliser le mode « impression sécurisé » pour respecter la confidentialité des documents comportant des données à caractère personnel,
- Utiliser le mode « impression suspendue » pour faciliter l'usage partagé des appareils. Cela évite ainsi la dispersion involontaire des documents édités et leur exposition aux yeux de personnes non autorisées.

Sur la numérisation des documents :

- Il est recommandé de ne pas utiliser la fonctionnalité « numériser vers un email » pour un/ou plusieurs destinataire(s) à l'extérieur de la collectivité,
- Préférer l'utilisation de la numérisation vers sa propre messagerie puis un envoi du document vers l'adresse électronique du destinataire à l'extérieur,
- Lorsque l'agent numérise des documents vers un répertoire partagé (dédié aux documents volumineux), il est nécessaire de s'assurer que le document déposé est immédiatement supprimé une fois récupéré par son destinataire.

20. Utilisation de la messagerie

Le CDG 68 met à disposition de chaque agent une boîte aux lettres électronique (BAL) ainsi qu'une adresse de messagerie électronique nominative.

Chaque utilisateur est responsable :

- De l'utilisation de sa boîte aux lettres ; de même que l'est le gestionnaire (ou son suppléant) d'une boîte aux lettres d'unité (comme la boîte aux lettres de la direction par exemple) ;
- Du contenu des messages envoyés sous son timbre.



La boîte aux lettres électronique relève du secret de la correspondance en ce qui concerne les messages dits « Personnel » ou « Privé » (Art 226-15 du Code pénal).

L'adresse de messagerie qui a été remise à chaque agent demeure à usage professionnel exclusivement et ne doit être communiquée ou utilisée sur des sites sans rapport avec les missions de l'agent (mailings et différents services privés, etc.).

| | |
|---|--|
|  | <p>S'agissant de la messagerie électronique, toute utilisation d'une adresse professionnelle relève du champ professionnel et reste à tout moment opposable par l'administration au fonctionnaire. En conséquence, a été sanctionné, pour atteinte aux principes de neutralité et de laïcité, un agent qui a utilisé son adresse électronique professionnelle à des fins personnelles en qualité de membre d'une association religieuse (CE, 15 oct. 2003, Odent c/ ministère de la Jeunesse, de l'Éducation nationale et de la Recherche, n° 24442).</p> |
|---|--|

Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique soit conforme aux dispositions de la présente charte et au droit informatique, qu'elle n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels et qu'elle ne gêne en rien les activités du service.

| | |
|---|---|
|  | <p>Un message est considéré comme personnel dès lors qu'il contient dans son objet la mention « Personnel » ou « Privé ».</p> |
|---|---|

L'utilisation de la messagerie électronique est destinée principalement aux activités professionnelles, les messages professionnels sont soumis aux règles des écrits professionnels.

Avant de diffuser un message, l'utilisateur doit s'assurer que ce dernier :

- Respecte l'obligation de neutralité, de discrétion professionnelle et de réserve, et d'une manière générale, ne porte pas atteinte aux droits et à la dignité des agents de la collectivité,
- Ne permet pas la propagation de virus.

Dans le cadre de l'usage de la messagerie professionnelle, l'utilisateur doit :

- Respecter les conseils et consignes indiquées pour structurer et organiser la gestion de sa messagerie,
- Signaler toute erreur ou correction à effectuer vis-à-vis de la constitution des groupes de distribution par défaut du CDG 68,
- Respecter les consignes préconisées d'archivage, de conservation et de classement des courriers émis et reçus. Ces consignes doivent particulièrement être respectées dans le cas de messages présentant un intérêt en matière de preuve et de suivi des dossiers traités, d'autre part l'utilisateur s'engage à respecter la taille allouée par le Service Informatique à sa messagerie,
- Activer le gestionnaire d'absence lorsqu'il est absent.

D'autre part, l'utilisateur ne doit pas :

- Ouvrir des messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux, ou exécuter les pièces jointes suspectes. En cas de réception d'un tel message, il avertit le Service Informatique et ne prend pas d'initiative sans la validation du Service Informatique,
- Mettre en œuvre une redirection automatique ou réplique de messages vers une adresse électronique externe et notamment : le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est interdit,

- Utiliser la messagerie d'autrui sans l'autorisation expresse de la personne concernée et sans que la situation ne la réclame,
- Envoyer des messages à l'ensemble du personnel du CDG 68 (sauf autorisation de la hiérarchie) ou envoyer des messages en nombre,
- Relayer des chaînes ou tout canular, information non vérifiée,
- Promouvoir des événements n'ayant aucun lien avec l'activité du CDG 68, • Utiliser la messagerie afin de partager des annonces « commerciales » privées.

Un système de filtrage des courriers électroniques non désirables est actif sur le Système Informatique. Lorsqu'un courrier électronique est identifié par le système comme étant non désirable car dangereux pour le système (adresse de l'expéditeur suspecte, contenu du message, etc.) : il est identifié comme tel et n'est pas transmis à son destinataire.

Ce dernier est averti qu'un message a été bloqué. Le courriel peut être libéré par le Service Informatique après vérification.

Sur le traitement des messages :

- Toute demande issue de particulier, d'entreprise, d'association ou autre organisme, émanant de personnes dûment identifiées (par un nom et une adresse postale) appelle une réponse de l'administration conformément à la réglementation en vigueur (exemple : saisine par voie électronique)²,
- Le courrier électronique est une véritable correspondance qui doit être traité avec autant de rigueur qu'une lettre ou un fax,
- Tout comme un courrier papier, le contenu des messages envoyés sous le timbre d'un agent doit respecter les règles hiérarchiques et d'organisation des pouvoirs internes, notamment pour les délégations de signatures et les engagements pris au titre de la collectivité,
- Tout courrier électronique engageant le CDG 68 doit respecter les règles formelles de validation en vigueur. L'utilisateur a une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques disponibles sur le réseau interne. Ceci implique de s'assurer auprès de sa hiérarchie du niveau de confidentialité des documents avant de les diffuser,
- L'utilisateur doit être attentif aux destinataires des messages :
 - En destinataire les personnes pour action (Dest),
 - En copie les personnes pour information (CC).
- Le champ « copie cachée » (Cci:) est réservé à la protection de la vie privée des destinataires lorsqu'on ne désire pas divulguer leur adresse de messagerie. En dehors de ce cas de figure, l'utilisation du champ Cci est à utiliser avec parcimonie,
- L'utilisateur doit éviter l'envoi de copies (Cc: ou Cci:) à un nombre injustifié de destinataires,
- L'utilisation de la fonction « répondre à tous » ne doit pas être systématique pour ne pas encombrer les boîtes aux lettres des destinataires,
- Tout courrier électronique doit disposer d'un titre explicite.

² [Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016, JO du 6 novembre ;](#)

[Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016, JO du 22 octobre ;](#)

| | |
|---|---|
|  | <p>Conformément au Code des relations entre le public et l'administration : articles L111-1 à L111-3 : les interlocuteurs de l'administration ont le droit d'avoir les coordonnées de la personne chargée de la demande</p> <p><i>L 111-2 « Toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administratives de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui la concerne ; ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées. Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté ».</i></p> |
|---|---|

- Un message transféré d'un destinataire à un autre ne doit en aucun cas être modifié, par ailleurs, l'origine et la date du message doit être conservée,
- L'utilisateur doit utiliser les moyens de sécurisation des envois mis à disposition par le CDG 68 lors de l'envoi de données à caractère personnel sensibles (données de santé, sociale, médicosociales...);
- La loi interdit le stockage et la diffusion de messages ou documents de nature diffamatoire, discriminatoire, pédophile, incitant à la violence ou à la haine raciale. Toute réception de message de cette nature doit être signalée immédiatement à la hiérarchie et au Service Informatique.

Sur les potentielles escroqueries :

Chaque utilisateur doit-être vigilant face aux escroqueries potentielles qui se propagent par message électronique ou via des sites Internet et suivre les consignes de sécurité, en particulier :

- Ne pas ouvrir de documents ou cliquer sur un lien dont l'origine est inconnue,
- Ne jamais répondre à une demande d'informations personnelles par courriel quel qu'en soit l'expéditeur,
- Ne jamais communiquer de données sensibles (numéro de carte bancaire, mot de passe, numéro de sécurité sociale etc.).

Signaler immédiatement tout message suspect au Service Informatique.

21. Messages : modalités d'archivages et de destruction des messages

Il convient de distinguer les nécessités d'archivage des messages au titre de la gestion de la capacité de stockage des boîtes de messagerie électronique, des nécessités de conservation des données telles que résultant des besoins des services et des obligations légales applicables en matière de conservation des archives publiques.

Ainsi, il appartient au CDG 68 (et aux services concernés) de déterminer la durée à l'issue de laquelle d'anciens messages seront automatiquement archivés pour accorder la place nécessaire à la réception et à la conservation des messages plus récents.

En outre chaque service doit définir la durée de conservation des différents messages au regard des « nécessités de service » (la boîte de messagerie n'étant qu'un « réceptacle » d'informations pouvant se

rattacher à différents traitements de données), que cette conservation intervienne en « base active » (donnée d'utilisation courante) ou dans le cadre d'un « archivage intermédiaire » (données présentant encore un intérêt administratif et conservées de façon « isolée » jusqu'à l'expiration de la durée d'utilité administrative).

Enfin, conformément à [l'article L. 212-3 du Code du patrimoine](#), le CDG 68 pourrait être amené, à l'issue de cette période, à ne pas détruire certains messages en raison de l'intérêt historique, statistique ou scientifique qu'ils présentent et qui justifie leur conservation ; à cet égard, il est à noter que ledit article prévoit que « *les catégories de données destinées à l'élimination ainsi que les conditions de cette élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui a produit ou reçu ces données et l'administration des archives* », le CDG et les services concernés doivent dès lors pour cette partie consulter le service des archives pour bénéficier d'un accompagnement dans l'organisation de la gestion de l'information détenue par chacun des services.

22. Délégation de la boîte mail

Si la boîte mail est considérée comme professionnelle, les messages doivent impérativement être marqués « PERSONNEL » ou « PRIVE » si tel est le cas. En tout état de cause concernant la continuité de service, et en cas d'absence d'un agent, celui-ci doit déléguer sa boîte mail.

L'agent donne délégation à une ou plusieurs personnes, en choisissant la personne de « confiance » de son point de vue sur les personnes pouvant prendre le relai sur son métier.

La délégation est donnée par l'agent pour une période limitée (pendant le temps d'absence) et non de manière illimitée.



Il est contre-productif de donner délégation à plusieurs personnes, cela n'est pas effectif ni efficient, et il y a un risque de non prise en charge des dossiers, tout le monde pouvant penser que l'autre s'en occupe.

23. Départ d'un agent

En cas de départ d'un agent (démission, mise en disponibilité, mutation, retraite), ses autorisations seront retirées immédiatement par le CDG 68. Toute autorisation (compte, l'adresse électronique nominative et l'ensemble des accès aux systèmes, réseaux (dossiers partagés) et applications ou progiciels) prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle. De la même manière les cartes, badges et/ou certificats électroniques seront désactivés.

Aucun document professionnel devenu définitif en la possession de l'agent sur le départ ne doit-être détruit par ce dernier. Toute copie de documents professionnels doit être préalablement autorisée par le supérieur hiérarchique.

L'agent devra supprimer toute donnée privée ou personnelles sur tout support (poste de travail, tablette, téléphone, support amovible), y compris sur sa messagerie avant de rendre son matériel au Service Informatique.

Un accès aux données restantes pourra alors être consenti au responsable direct ou successeur de l'ancien utilisateur.

Lors de son départ, l'utilisateur doit remettre l'ensemble des moyens informatiques et de communication mis à sa disposition pour l'exercice de son activité professionnelle au Service Informatique du CDG 68.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

C'est avant le départ de l'agent, que son supérieur hiérarchique doit se préoccuper de la récupération des éventuelles données professionnelles que l'agent est le seul à détenir. Ceci afin de pouvoir évaluer la pertinence de ce qui doit être récupéré et de ce qui peut être détruit.

| | |
|---|--|
|  | <p>En cas de départ ou d'absence prolongée prévue, chaque utilisateur prend, dans la mesure du possible et si nécessaire, les précautions propres à ce que la poursuite de l'activité continue d'être assurée.</p> <p>Pour cela, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Privilégier le dépôt des fichiers de travail sur l'espace partagé, sur un serveur du CDG 68 par les membres de son équipe,✓ Informer sa hiérarchie des modalités d'accès aux ressources mises à sa disposition, étant ici rappelé que les données non situées dans un espace identifié comme « privé » ou « personnel », sont présumées être professionnelles, <p>Informez ses interlocuteurs de son absence, en utilisant les fonctions de notification d'absence de la messagerie électronique.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
|  | <p>Au moment de son départ et sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, l'agent peut signer une FICHE « DEPART AGENT », qui précise notamment que :</p> <p><i>"L'agent reconnaît avoir supprimé ses données à caractère personnel sur les matériels informatiques à remettre"</i></p> <p>Et qui rappelle que</p> <p><i>"Conformément à la charte informatique en vigueur dans l'établissement, vous devez remettre à votre supérieur hiérarchique, les données informatiques à caractère professionnel présentes sur votre ordinateur et rédiger le message d'absence dans votre boîte à lettres professionnelle indiquant les coordonnées d'un contact au sein du CDG 68 (à défaut indiquer les coordonnées de votre supérieur hiérarchique) »</i></p> |
|---|---|

24. Cas de l'absence ou de l'absence prolongée de l'agent

Lorsque l'absence est prévue, l'agent peut utiliser le gestionnaire d'absence du bureau. Cette fonctionnalité de la messagerie permet une réponse automatique aux expéditeurs, notamment lorsque la continuité de service s'impose.

Il appartient à chaque agent de régler le gestionnaire d'absence du bureau de sa propre boîte aux lettres ou d'une boîte aux lettres sur laquelle il a délégation, avant toute période d'absence, et de s'assurer qu'il est bien désactivé à son retour.

De manière générale, les informations mises dans les mails envoyés par le gestionnaire d'absence sont :

- Date de retour,
- Coordonnées de la(les) personne(s) à contacter pour assurer la continuité de service pendant cette période.

En cas d'absence prolongée d'un agent et de l'incapacité à le joindre, et pour des raisons de continuité de service, les dossiers et mails professionnels pourront être consultés, l'agent étant censé avoir préalablement identifié les données « PERSONNELLES » ou « PRIVEES » tel que précisé dans la présente charte.

Cette autorisation de consultation ponctuelle du poste de l'agent ou de l'espace de travail fera l'objet d'une demande de la hiérarchie de l'agent concerné auprès de la Direction. À son retour, l'utilisateur sera informé de cette intervention par un message de la Direction.

En cas d'absence prolongée d'un agent (longue maladie), le chef de service peut demander au Service Informatique, après accord de son directeur, le transfert des messages reçus.

Concernant les mails consultés : le supérieur hiérarchique n'aura pas accès aux autres messages de l'agent. L'agent concerné sera informé dès que possible de la liste des messages qui auront été transférés/consultés.

| | |
|---|--|
|  | Afin de ne pas porter atteinte à la vie privée des agents, l'employeur applique la jurisprudence. Celle-ci considère que : « tout message reçu ou envoyé depuis le poste de travail mis à disposition par l'employeur a par principe un caractère professionnel. Dans ce cas, l'employeur peut le consulter. Toutefois, si un message est clairement identifié comme étant personnel, l'employeur ne doit pas en prendre connaissance. » |
|---|--|

25. Cas particulier du décès d'un agent

En cas de décès d'un agent, les ayants-droits n'auront pas accès aux dossiers et mails y compris ceux dont le titre est « personnel » ou « privé » conformément à la réglementation en vigueur. En cas de demande écrite des ayants-droits, une réponse leur sera adressée par la collectivité en fonction de la situation.

26. Gestion des spams

Le CDG 68 dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

27. Règles de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'usage des informations, des ressources informatiques et des services Internet auxquels il a accès. Il a aussi la responsabilité, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son service ou de sa direction. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

Il doit appliquer les mesures de sécurité du service ou de la Direction auquel il appartient et suivre les recommandations de la politique de sécurité des Systèmes d'Information du CDG 68.

Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale toute anomalie ou irrespect de la politique de sécurité des Systèmes d'Information du CDG 68 qu'il peut constater.

Il doit suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel. Ainsi, toute installation de logiciels supplémentaires est subordonnée à l'accord du Service Informatique du CDG 68.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

Chaque utilisateur est responsable du bon usage de son identifiant, du mot de passe et des droits d'accès. Chaque utilisateur choisit des mots de passe conformément aux règles édictées par le CDG 68, ceux-ci sont conservés secrets selon les procédures en vigueur, en aucun cas ils ne doivent être communiqués à des tiers.

Les données et documents doivent être classés sur les arborescences bureautiques réseaux afin que ceux-ci soient sauvegardés régulièrement.

Il est interdit d'utiliser ou d'essayer d'utiliser des accès autres que les siens.

Chaque utilisateur a interdiction de masquer sa véritable identité, ou d'effacer ou modifier les données permettant la traçabilité de ses actions (logs d'application, enregistrements de base de données, systèmes d'horodatage).

Chaque utilisateur s'interdit de mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels, logiciels, accès dont il a l'usage.

28. Droit à la déconnexion

En application du droit à la déconnexion, il est conseillé de ne pas envoyer de mails en dehors des heures ouvrables (principalement le week-end), sauf en cas d'absolue nécessité ou de contraintes spécifiques de service.

29. Sanctions

Dans le cas où un utilisateur contreviendrait à la présente charte, sa responsabilité pourrait être engagée, et le CDG 68 pourrait décider de mesures disciplinaires. Ces mesures internes pourraient être associées à des poursuites devant les juridictions judiciaires ou administratives dans le respect de la législation applicable.

30. Règlementation applicable (en vigueur en avril 2020)

La charte informatique s'appuie sur la législation nationale et européenne et est également conforme aux différentes recommandations de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

L'ensemble des articles ci-dessous sont accessibles sur <http://www.legifrance.gouv.fr> (choisir les codes en vigueur, et taper le numéro de l'article).

- **Code civil** : Article 9 du code civil : préservation de la vie privée et de l'image des agents.

« Chacun a droit au respect de sa vie privée.

Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »

- **Code du travail** : Article L.120-2 du code du travail : principe de proportionnalité,

- **Code du travail** : Article L. 2142-6 du code du travail relatif à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les instances représentatives du personnel et des syndicats,
- **Code pénal** : la législation relative au secret des correspondances (articles 226-15 et 432-9 du Code pénal),
 - Dispositions Pénales :
 - Code pénal (partie législative) : articles 226-16 à 226-24,
 - Code pénal (partie réglementaire) : articles R. 625-10 à R. 625-13,
 - Dispositions pénales : articles 323-1 à 323-3 du Code pénal, ○
 - Disposition pénale : article L.335-2 du Code pénal.
- **Code Général de la Fonction Publique (CGFP)**,
- **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés** modifiée (<http://www.cnil.fr/>),
- **Loi n° 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels** (<http://www.legifrance.gouv.fr> - Choisir "Les Codes" Puis "Code de la propriété intellectuelle - Partie législative"),
- **Loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme**,
- **Loi n° 2014-1353 du 13 novembre 2014 renforçant les dispositions relatives à la lutte contre le terrorisme**,
- **Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (« LCEN »)**,
- **Loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française**, (cf. <http://www.culture.fr/culture/dglf/>).

La législation applicable en matière de cryptologie,

(cf. <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/controle-reglementaire-sur-lacryptographie/>).

- **Règlement européen de protection des données (« RGPD ») du 27 avril 2016** (<http://www.eur-lex.europa.eu>),
- **Règlement (UE) N° 910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (« eIDAS ») du 23 juillet 2014** (<http://www.eur-lex.europa.eu>),
- **Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives ainsi qu'entre les autorités administratives.** Elle fixe les règles que doivent respecter les fonctions des Systèmes d'Information contribuant à la sécurité des informations échangées par voie électronique, dont :
 - Règlement général de sécurité, RGS
 - Règlement général d'interconnexion, RGI
 - La législation applicable en matière de sécurité de l'information<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/protection-des-systemesinformatons/>

La réglementation relative à la saisine par voie électronique et notamment

[Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016, JO du 6 novembre ;](#)

[Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016, JO du 22 octobre ;](#)

- Ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014, la saisine par voie électronique (SVE) de l'administration entrée en vigueur le 7 novembre pour les collectivités territoriales.
- Circulaire n° 5B24/SG du 06/11/15 relative à l'entrée en vigueur du droit de saisir l'administration par voie électronique.

La jurisprudence, notamment

[Cour de cassation du 17 juin 2009](#) : les moyens de contrôle informatiques ne peuvent être présentés comme moyen de preuve.

[Cour de cassation du 14 avril 2010](#) : des contenus pornographiques ne peuvent être source de licenciement.

[L'affaire NIKKON](#) : « le salarié a droit, même au temps et au lieu de travail, au respect de l'intimité de sa vie privée ; que celle-ci implique en particulier le secret des correspondances ; que l'employeur ne peut dès lors sans violation de cette liberté fondamentale prendre connaissance des messages personnels émis par le salarié et reçus par lui grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail et ceci même au cas où l'employeur aurait interdit une utilisation non professionnelle de l'ordinateur ».

[Cour de cassation du 19 mai 2004](#) : il est possible de contrôler l'activité de ses salariés, notamment de leur mail, mais pas d'en lire les contenus.

[Cour de cassation du 2 juin 2004](#) : les contenus à caractère diffamatoire, antisémite ou injurieux peuvent être source de licenciement.

[Cour de cassation arrêt du 6 juin 2007](#) : un employeur peut prendre connaissance des mails de ses salariés considérés comme professionnels, sous certaines conditions.

[Décision du 15 octobre 2003 sur le principe de laïcité des fonctionnaires appliqué au courrier électronique](#) : il n'est pas possible d'utiliser son adresse professionnelle dans le cadre d'activité remettant en cause certains principes républicains.

[Décision du 28 décembre 2001 sur la recevabilité de réclamation par courrier électronique](#) : un recours est valable quel que soit son support.

[Décision du 7 juin 2017 du Conseil d'État \(10ème – 9ème ch.\) sur l'accès aux données des personnes décédées par un ayant droit.](#)

[Arrêt du Conseil d'État du 20 mars 2017, n° 393320 sur la neutralité des fonctionnaires et l'obligation de déontologie sur les réseaux sociaux.](#)

[Cour de cassation, arrêt du 3 novembre 2016](#), concernant la reconnaissance de l'adresse IP comme une donnée à caractère personnel.

[CEDH, arrêt du 5 septembre 2017](#) : les conditions d'une surveillance des messages personnels des salariés.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex – Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

TGI de Marseille, 6ème ch. corr., jugement du 7 juin 2017, traitement de données sans autorisation de la CNIL.

Zoom sur les textes applicables au devoir de filtrer les connexions Internet :

- **Lois dites Hadopi**, la loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet précise ainsi que la Haute Autorité, dite l'HADOPI « *évalue, en outre, les expérimentations conduites dans le domaine des technologies de reconnaissance des contenus et de **filtrage** par les concepteurs de ces technologies la matière, notamment pour ce qui regarde l'efficacité de telles technologies, dans son rapport annuel prévu à l'article L. 33114* »,
- **L'arrêté du 27 juin 1989**, dont l'article annexe II définit notamment le **filtrage** comme « *mise en correspondance de formes selon un ensemble, prédéfini de règles ou de critères* »,
- **La circulaire relative à l'usage de l'Internet dans le cadre pédagogique et de protection des mineurs du 18 février 2004** prévoyant « *la mise en œuvre d'outils de **filtrage** dans les établissements ou écoles* »,
- Au-delà des mots « filtre » et « filtrage », il existe bon nombre de textes qui utilisent d'autres terminologies ou d'autres notions qui sont synonymes de « filtre » ou de « filtrage »,
- **L'article 6 I. – 1° de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004** pour la confiance dans l'économie numérique (« LCEN ») retient la formule suivante « **moyens techniques permettant de restreindre l'accès** à certains services de communication au public en ligne ou d'opérer une sélection de ces services »,
- Les articles L.331-25 ; L.331-26 ; L.331-27 ; L.335-7-1 et R.331-4 du **Code de la propriété intellectuelle** utilisent les termes « **moyens de sécurisation** »,
- **L'article L. 336-2 du Code de la propriété intellectuelle** vise : « *toutes mesures propres à prévenir ou à faire cesser une telle atteinte à un droit d'auteur ou un droit voisin* »,
- **Le décret n° 2010-1630 du 23 décembre 2010 relatif à la procédure d'évaluation et de labellisation des moyens de sécurisation** destinés à prévenir l'utilisation illicite de l'accès à un service de communication au public en ligne,
- **L'article 4 de la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure** vient modifier l'article 6 I.- 7° : « *Lorsque les nécessités de la lutte contre la diffusion des images ou des représentations de mineurs relevant de l'article 227-23 du Code pénal le justifient, l'autorité administrative notifie aux personnes mentionnées au 1 du présent I les adresses électroniques des services de communication au public en ligne contrevenant aux dispositions de cet article, auxquelles ces personnes doivent empêcher l'accès sans délai.* »,
- **L'article 61 de la loi n° 2010-476 du 12 mai 2010 relative à la concurrence et à la régulation du secteur des jeux d'argent et de hasard en ligne** :
 - « *l'arrêt de l'accès à ce service aux personnes mentionnées au 2 du I et, le cas échéant, au 1 du I de l'article 6 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.* ».
 - « *toute mesure destinée à faire cesser le référencement du site d'un opérateur mentionné au deuxième alinéa du présent article par un moteur de recherche ou un annuaire.* ».
- **L'article L. 34-1 du Code des postes et des communications électroniques** dispose que :
 - « *Les personnes qui, au titre d'une activité professionnelle principale ou accessoire, offrent au public une connexion permettant une communication en ligne par l'intermédiaire d'un accès au réseau, y compris à titre gratuit, sont soumises au respect des dispositions applicables aux opérateurs de communications électroniques en vertu du présent article.* ».

- **L'article L. 336-3 alinéa 1, de la loi dite HADOPI**, dispose que : « *La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres Ier et II lorsqu'elle est requise.* ».
- **L'article L. 2242-8 du Code du travail modifié par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels** dispose que « *Les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale. A défaut d'accord, l'employeur élabore une charte, après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel. Cette charte définit ces modalités de l'exercice du droit à la déconnexion et prévoit en outre la mise en œuvre, à destination des salariés et du personnel d'encadrement et de direction, d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques.* ».

Zoom sur le secret des correspondances

1°- Article 226-15 du Code pénal modifié par la loi n° 2013-1168 du 18 décembre 2013 dispose : *Le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.*

Est puni des mêmes peines le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie électronique ou de procéder à l'installation d'appareils de nature à permettre la réalisation de telles interceptions.

1°bis- Article 226-18

Le fait de collecter des données à caractère personnel par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

2°-Article du 432-9 du Code pénal

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de sa mission, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, le détournement, la suppression ou l'ouverture de correspondances ou la révélation du contenu de ces correspondances, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, par une personne visée à l'alinéa précédent ou un agent d'un exploitant de réseaux ouverts au public de communications électroniques ou d'un fournisseur de services de télécommunications, agissant dans l'exercice de ses fonctions, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, l'interception ou le détournement des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications, l'utilisation ou la divulgation de leur contenu.

- **Tribunal de Grande Instance de Paris 17ème chambre, chambre de la presse, 2 novembre 2000** rappelle les dispositions de l'article 433-9 du Code pénal
« *toutes relations par écrit entre deux personnes identifiables, qu'il s'agisse de lettres, de messages ou de plis fermés ou ouverts constitue une correspondance couverte par le secret* ».

- **Cass. Soc, 5 juillet 2011, pourvoi N° 10-17.284 :**
L'employeur peut toujours consulter les fichiers qui n'ont pas été identifiés comme personnels par le salarié, il ne peut les utiliser pour le sanctionner s'ils s'avèrent relever de sa vie privée,

**Extrait des délibérations du Conseil d'Administration
Mardi 30 janvier 2024 à 09h00**

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27

Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)

Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)

Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 6 : Concours : rémunération des intervenants

Le cadrage de la rémunération des intervenants occasionnels dans le déroulement des concours a été entrepris à compter de 2004 lors du premier grand développement de la coopération interdépartementale ou interrégionale.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin a ensuite eu l'occasion de mettre à jour ou de revaloriser plus profondément le système de vacations afin d'assurer la qualité et la fidélisation des intervenants.

Le développement depuis quelques temps de nos outils informatiques a sécurisé le processus de correction et permis aux candidats d'accéder automatiquement à leurs copies et aux différents commentaires.

Toutefois, il fait reposer sur nos intervenants, notamment dans le cadre de la correction de copies, davantage de charges. En effet, la dématérialisation dorénavant quasi complète de la correction, les oblige à minima de saisir notes et commentaires en ligne et prendre connaissance des copies à l'écran ce qui semble moins aisé.

Il vous est proposé de valider une nouvelle grille de rémunération applicable à compter du 1^{er} janvier 2024 qui tient notamment compte de l'évolution du point d'indice et de l'augmentation généralisée des indices sur l'année écoulée.

Rémunération des intervenants – Janvier 2024

Prestation : CONCEPTION DE SUJETS D'EPREUVES ECRITES, ORALES, PRATIQUES OU SPORTIVES

| | Appréciation actuelle | Appréciation dès janvier 2024 |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Base | 30,06 € (1) | 30,69 € (1) |
| Calcul | Base x Coefficient | Base x Coefficient |
| Coefficient minimal | 1 | 1 |
| Coefficient maximal | 12 | 12 |
| Coefficient unique | / | / |

Observations : (1) (Traitement annuel brut correspondant au dernier indice chiffré des grilles de la FPT) / (Nombre d'heures annuelles travaillées (1607 h)) = 49 326,26 / 1607
Le coefficient est fonction de la complexité de l'épreuve.

Prestation : TEST DE SUJETS

| | Appréciation actuelle | Appréciation dès janvier 2024 |
|-------------|-----------------------|-------------------------------|
| Base | 30,06 € (1) | 30,69 € (1) |
| Calcul | Base x Coefficient | Base x Coefficient |
| Coefficient | (2) | (2) |

Observations : (1) (Traitement annuel brut correspondant au dernier indice chiffré des grilles de la FPT) / (Nombre d'heures annuelles travaillées (1607 h)).
(2) Mini ¼ de la durée de l'épreuve testée ou temps passé précisément.

Prestation : CORRECTION DE COPIES

| | Appréciation actuelle | Appréciation dès janvier 2024 |
|----------------------|--|---|
| Base et calcul | (1) | (1) |
| Coefficient plancher | Cat. A : 7,36 € par copie Cat. B3 : 5,91 € par copie Cat. B2 : 5,41 € par copie Cat. B1 : 5,19 € par copie Cat. C+ : 4,38 € par copie Cat. C : 4,20 € par copie | Cat. A : 7,53 € par copie Cat. B2/B3 : 5,93 € par copie Cat. B1 : 5,40 € par copie Cat. C+ : 5,38 € par copie Cat. C : 5,17 € par copie |

(1) Formule de base :

Traitement annuel brut correspondant à l'indice moyen des grilles de la FPT de la catégorie à laquelle
 le concours ou l'examen donne accès

 Nombre d'heures annuelles travaillées

Application à la catégorie A :

| Indice mini / maxi | Indice moyen (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|
| $\frac{395}{835}$ | 615 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Rémunération d'une copie : (3) / 3 soit **7,53 €**

Application à la catégorie B :

Niveau B1 (Rédacteur, ETAPS, ...)

| Indice mini / maxi | Indice moyen (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|
| $\frac{373}{508}$ | 441 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Rémunération d'une copie : (3) / 3 soit **5,40 €**

Niveau B2/B3 (Rédacteur Pal 2cl, ETAPS Pal 2cl, Rédacteur Pal 1cl, ETAPS Pal 1cl, ...)

| Indice mini / maxi | Indice moyen (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|
| $\frac{376}{592}$ | 484 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Rémunération d'une copie : (3) / 3 soit **5,93 €**

Application à la catégorie C :

Niveau C

| Indice mini / maxi | Indice moyen (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|
| $\frac{366}{478}$ | 422 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Rémunération d'une copie : (3) / 3 soit **5,17 €**

Niveau C+

| Indice mini / maxi | Indice moyen (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|
| $\frac{369}{508}$ | 439 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Rémunération d'une copie : (3) / 3 soit **5,38 €**

Une rémunération minimale était jusqu'à présent proposée dans le cas où le nombre de copies à corriger était faible. Son montant actuel est de 15 €. Il est proposé d'attribuer 25€ minimum à compter de janvier 2024.

Prestation : INTERROGATION AUX EPREUVES ORALES, PRATIQUES OU SPORTIVES

| | Appréciation actuelle | Appréciation à compter de janvier 2024 |
|-------------|--|--|
| Base | Taux horaire | Taux horaire |
| Calcul | Base x heures de présence | Base x heures de présence |
| Coefficient | / | / |
| | Cat. A : 29,04 € Cat. B : 20,54 € Cat. C : 17,32 € | Cat. A : 30,69 € Cat. B : 21,76 € Cat. C : 18,67 € |

Application à la catégorie A :

| Indice maxi (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|-----------------|---------------------|-------------------------------|
| 835 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Taux horaire : **30,69 €**

Application à la catégorie B :

| Indice maxi (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|-----------------|---------------------|-------------------------------|
| 592 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Taux horaire : **21,76 €**

Application à la catégorie C :

| Indice maxi (1) | Valeur du point (2) | Formule (3) |
|-----------------|---------------------|-------------------------------|
| 508 | 4,92278 | $\frac{12 * (1) * (2)}{1607}$ |

Taux horaire : **18,67 €**

Prestation : PARTICIPATION AUX REUNIONS DE JURY

| | Appréciation actuelle | Appréciation à compter de janvier 2024 |
|-------------|---|---|
| Base | valeur du point d'indice x 6 = 28,12 € | valeur du point d'indice x 6 = 29,53 € |
| Calcul | Base x Coefficient x heures de présence | Base x Coefficient x heures de présence |
| Coefficient | 0,5 | 0,5 |
| | Soit 14,06 €/h | Soit 14,77 €/h |

Observations : /

Prestation : PARTICIPATION A LA SURVEILLANCE DES CONCOURS/EXAMENS

| | Appréciation actuelle | Appréciation dès janvier 2024 |
|-----------------------------------|--|--|
| Base | Smic horaire | Smic horaire |
| Calcul | Base x Coefficient | Base x Coefficient |
| Coefficient pour une journée | Nombre heures de présence | Nombre heures de présence |
| Coefficient pour une demi-journée | Nombre heures de présence + majoration du calcul de 20 % | Nombre heures de présence + majoration du calcul de 20 % |

Observations : La majoration est destinée à compenser la faible rémunération (épreuves courtes) au regard notamment des temps de trajets parfois importants de nos surveillants, de l'absence de prise en charge de frais de repas, ...

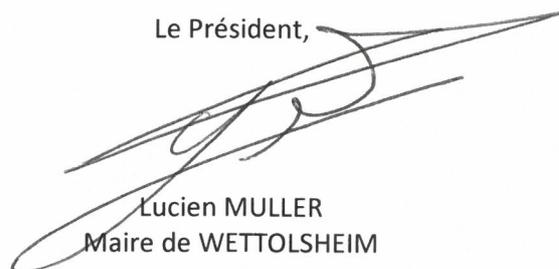
Prestations : FRAIS DE DEPLACEMENTS, DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

En accord avec le Bureau, il est proposé que les remboursements des frais occasionnés au titre des déplacements, des repas ou de l'hébergement des vacataires soient indemnisés dans les mêmes conditions que pour le personnel du Centre de Gestion du Haut-Rhin en la matière.

Le Conseil adopte les propositions à l'unanimité.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,



Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Point6concours

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T17-11-38.00 (MI250917795)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point6concours-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Point 6 : Concours : rémunération des intervenants

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assemblées
5.2.3. AUTRES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 07_20240130_point_6_concours.PDF Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 17:11

Date 12/02/24 à 17:11

Date 12/02/24 à 17:16

Par GUERIN Monia

Par GUERIN Monia

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 6 : Concours : rémunération des intervenants

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point6concours ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point6concours-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assemblées
5.2.3. AUTRES

**Extrait des délibérations du Conseil d'Administration
Mardi 30 janvier 2024 à 09h00**

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27
Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)
Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)
Procurations : 8

- Vu** le code général de la fonction publique ;
- Vu** le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 7 : Etat du personnel

Création d'emploi et modification d'emploi

L'emploi de responsable du service Gestion des carrières sera vacant à compter du 1^{er} janvier 2025 en raison du départ à la retraite de l'agent qui occupe ces fonctions.

Pour permettre son remplacement à une date coïncidente avec son départ effectif qui interviendra plus tôt, il est proposé de créer un emploi permanent à raison d'une durée hebdomadaire de service de 35 heures (soit 35/35èmes) de gestionnaire de carrière et relevant des grades figurant à l'état du personnel pour ces fonctions.

Cet emploi permanent peut également être pourvu par un agent contractuel de droit public sur le fondement de l'article L. 332-8 du CGFP, compte tenu du fait que les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la législation.

Il sera ainsi possible de procéder au recrutement d'un agent qui remplacera sur les fonctions de gestionnaire, la responsabilité du service sera quant à elle assurée par un autre agent qui encadrera également le service juridique dans le cadre d'une nouvelle organisation.

Ainsi l'intitulé de l'emploi de « responsable du service Gestion des carrières » sera modifié lors de sa vacance au 1^{er} janvier 2025 et sera désigné « responsable du service Gestion des carrières, Pensions et Juridique ».

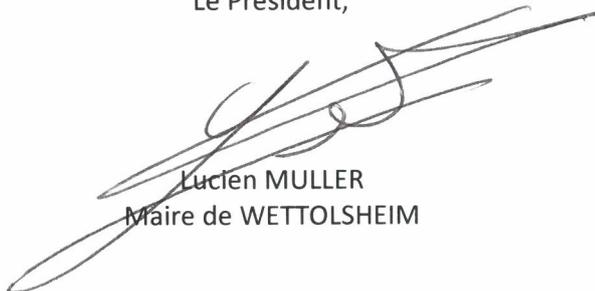
Il convient également de modifier l'intitulé de l'emploi de « responsable du service Juridique » existant (avec le seul grade afférent d'attaché hors classe) en « responsable conseil statutaire et service archivistes ».

En accord avec le Bureau, il est proposé au Conseil de procéder à la création et aux modifications énoncées dans le présent point.

Le Conseil adopte les propositions à l'unanimité.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,



Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Point7

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T17-12-45.00 (MI250917865)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point7-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Point 7 : etat du personnel

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.1. CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 08_20243001_point_7_etat_personn... Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Par GUERIN Monia

Transmis

Date 12/02/24 à 17:12

Date 12/02/24 à 17:12

Par GUERIN Monia

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 17:18

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 7 : etat du personnel

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point7 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point7-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 4. Fonction publique
4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
4.1.1. CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES

État du personnel

(Mis à jour le 30/01/2024)

Références :

- Instruction budgétaire et comptable M 57 ;
- Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2313-1 et R. 2313-3 ;
- Code général de la fonction publique et notamment l'article L. 313-1 ;
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, et notamment son article 3 ;

L'état du personnel constitue une annexe aux documents budgétaires.

Obligatoire pour l'information de l'organe délibérant, il classe le personnel en place entre les différentes filières de la fonction publique territoriale, en indiquant pour chaque emploi, le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé, par catégorie, les effectifs budgétaires et les effectifs pourvus, dont ceux à temps non complet.

Pour les agents contractuels de droit public, il mentionne les conditions de rémunérations et la justification du contrat au regard des textes.

Bien que la réglementation n'impose de mettre à jour cet état qu'une fois par an, au moment du vote du budget, une collectivité territoriale doit être en mesure de s'y référer tout au long de l'année, en fonction des différentes créations, suppressions ou modifications d'emploi.

Chaque mise à jour doit être datée et conservée. Elle peut être annexée à chaque délibération portant création, suppression ou modification d'un emploi, ou être simplement modifiée sans adoption par l'organe délibérant. À ce titre, l'état du personnel ne dispose pas d'un caractère décisionnel, mais récapitulatif. En effet, il est établi sur la base des délibérations portant création, suppression ou modification d'un emploi.

* Information obligatoire

| EMPLOIS | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------|--|
| Date de délibération portant création | Libellé fonction ou emploi | Quotité de temps de travail | Filière | Catégorie | Libellé du ou des grades possibles pour cet emploi |
| 28/08/1986 | Directeur général des services | TC | Adm. | A | Directeur général des services (40 000 à 80 000 habitants) |
| 28/08/1986 | Directeur général adjoint | TC | Adm. | A | Directeur général adjoint (40 000 à 150 000 habitants) |
| 27/03/2017 | Responsable du service juridique | TC | Adm. | A | Attaché territorial hors classe |
| 26/06/2017 | Ergonome | TC | Techn. | A ou B | Technicien territorial, technicien territorial principal de 2ème classe, technicien territorial principal de 1ère classe, ingénieur territorial, ingénieur territorial principal |
| 29/03/2022 | Conseiller en Organisation et Santé au Travail | TC | médico-sociale | A | Psychologue de classe normale, Psychologue hors classe, attaché territorial et attaché territorial principal |
| 11/04/2008 modifiée le 17/10/2023 | Assistant de direction | TC | Adm. | A ou B ou C | Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, Rédacteur territorial principal de 2ème classe, Rédacteur territorial principal de 1ère classe, attaché territorial, attaché territorial principal |
| 29/03/2022 et 04/07/2023 | Responsable du service Conseil en Organisation et Santé au Travail | TC | Adm. / médico-sociale / Techn. | A ou B | Psychologue de classe normale, Psychologue hors classe, attaché territorial et attaché territorial principal |
| 26/06/2017 | Responsable du service protection sociale | | | | |
| 26/03/2018 | Responsable du service gestion des carrières / CNRACL | | | | |
| 09/05/1989 | Responsable du service comptabilité et finances | | | | |
| 11/04/2008 | Responsable du service concours et emploi | | | | |
| 28/11/1997 | Responsable du service documentation | | | | |
| 28/03/2006 | Responsable du service prévention des risques professionnels | | | | |
| 09/09/2013 | Responsable du service informatique | | | | |
| 27/03/2007 | Juriste | TC | Adm. | A ou B | Rédacteur territorial, rédacteur territorial principal de 2ème classe, rédacteur territorial principal de 1ère classe, attaché territorial, attaché territorial principal |
| 11/04/2008 | | | | | |
| 18/11/1991 | Archiviste itinérant | TC | Culturelle | A ou B | Assistant territorial de conservation du patrimoine, assistant territorial de conservation du patrimoine principal de 2ème classe, assistant territorial de conservation du patrimoine principal de 1ère classe, attaché territorial de conservation du patrimoine, attaché territorial principal de conservation du patrimoine |
| 14/11/1994 | | | | | |
| 29/03/2022 | | | | | |
| 28/11/1987 | | | | | |
| 26/06/2017 | Chargé de prévention / ACFI | TC | Techn. | A ou B | Technicien territorial, technicien territorial principal de 2ème classe, technicien territorial principal de 1ère classe, ingénieur territorial, ingénieur territorial principal |
| 05/11/2018 | | | | | |

| Effectifs | | | |
|--|--|-----------------------|-------------------|
| Grade de l'agent qui occupe le poste | Si recrutement contractuel : Préciser les conditions de rémunérations et la justification du contrat au regard des textes * | Effectif budgétaire * | Effectif pourvu * |
| Directeur général des services (40 000 à 80 000 habitants) | | 1 | 1 |
| Directeur général adjoint (40 000 à 150 000 habitants) | | 1 | 1 |
| Attaché territorial hors classe | | 1 | 0 |
| Ingénieur territorial | CDI | 1 | 1 |
| Psychologue de classe normale | Article L. 332-8 du CGFP | 1 | 1 |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | 1 | 1 |
| Attaché territorial | | 8 | 7 |
| Attaché territorial principal | | | |
| Attaché territorial principal | | | |
| Attaché territorial | | | |
| Attaché territorial | | | |
| Rédacteur territorial principal de 1ère classe | | | |
| Ingénieur territorial | | | |
| Technicien territorial principal de 2ème classe | | | |
| Rédacteur territorial | | 2 | 2 |
| Rédacteur territorial principal de 2ème classe | | 4 | 4 |
| Attaché territorial de conservation du patrimoine | | | |
| Attaché territorial de conservation du patrimoine | | | |
| Assistant territorial de conservation du patrimoine | Article L. 332-8 du CGFP | | |
| Assistant territorial de conservation du patrimoine | Article L. 332-8 du CGFP | 2 | 2 |
| Ingénieur territorial | | | |
| Ingénieur territorial | | | |

EMPLOIS

| Date de délibération portant création | Libellé fonction ou emploi | Quotité de temps de travail | Fillière | Catégorie | Libellé du ou des grades possibles pour cet emploi |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|----------|-------------|--|
| 20/03/2015 | Gestionnaire Comité Social Territorial | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, rédacteur territorial principal de 2ème classe, rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 22/06/2021 | Gestionnaire de contrats d'assurance groupe | TC | Adm. | A ou B | Rédacteur territorial, rédacteur territorial principal de 2ème classe, rédacteur territorial principal de 1ère classe, attaché territorial, attaché territorial principal |
| 20/03/2015 | Gestionnaire Conseil Médical de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, rédacteur territorial principal de 2ème classe, rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 11/04/2008 | | | | | |
| 10/03/2014 | | | | | |
| 28/03/2006 | Documentaliste | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, Rédacteur territorial principal de 2ème classe, Rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 11/04/2008 | Gestionnaire de carrières / Conseil statutaire / Service des pensions | TC | Adm. | A ou B ou C | Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, Rédacteur territorial principal de 2ème classe, Rédacteur territorial principal de 1ère classe, attaché territorial, attaché territorial principal |
| 11/04/2008 | | | | | |
| 28/03/2006 | | | | | |
| 11/04/2008 | | | | | |
| 11/04/2008 | Gestionnaire paies / paies-à- façon | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, rédacteur territorial principal de 2ème classe, rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 25/02/2011 | | | | | |
| 17/10/2023 | | | | | |
| 03/12/1993 | Gestionnaire finances | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, Rédacteur territorial principal de 2ème classe, Rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 26/03/2018 | | | | | |
| 29/03/2010 | Gestionnaire Emploi | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, Rédacteur territorial principal de 2ème classe, Rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 29/03/2022 et 04/07/2023 | Conseiller Emploi et Mobilité | | | | |
| 22/03/2004 | Gestionnaire concours / examens | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, rédacteur territorial principal de 2ème classe, rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 30/11/2009 | | | | | |
| 26/06/2017 et 04/07/2023 | Assistant administratif missions temporaires | TC | Adm. | B ou C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, rédacteur territorial, rédacteur territorial principal de 2ème classe, rédacteur territorial principal de 1ère classe |
| 26/06/2017 | Chargé d'accueil | TC | Adm. | C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe |
| 26/06/2017 | Assistant de gestion administrative | TC | Adm. | C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe |
| 2009 et 20/03/2015 | | | | | |
| 22/03/2004 | Assistante du Service Protection Sociale | TC | Adm. | C | Adjoint administratif territorial, adjoint administratif territorial principal de 2ème classe, adjoint administratif territorial principal de 1ère classe |
| 17/04/2020 | | | | | Apprentissage |

Effectifs

| Grade de l'agent qui occupe le poste | Si recrutement contractuel : Préciser les conditions de rémunérations et la justification du contrat au regard des textes * | Effectif budgétaire | Effectif pourvu * |
|--|---|---------------------|-------------------|
| Rédacteur territorial principal de 1ère classe | | 1 | 1 |
| Attaché territorial principal | | 1 | 1 |
| Rédacteur territorial principal de 1ère classe | | 3 | 3 |
| Rédacteur territorial | | | |
| Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe | | | |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | 1 | 1 |
| Rédacteur principal 2ème classe territorial | | 4 | 4 |
| Rédacteur territorial | | | |
| Rédacteur territorial principal de 1ère classe | | | |
| Rédacteur territorial | | | |
| Rédacteur territorial | | 3 | 2 |
| Rédacteur territorial | | | |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | 2 | 1 |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | | |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | 2 | 2 |
| Attaché territorial | | | |
| Adjoint administratif territorial | | 2 | 2 |
| Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe | | | |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | 1 | 1 |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | 1 | 1 |
| Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe | | 2 | 2 |
| Adjoint administratif territorial | | | |
| Adjoint administratif territorial | | 1 | 1 |
| Apprentissage | | 1 | 0 |
| | | 47 | 42 |

**Extrait des délibérations du Conseil d'Administration
Mardi 30 janvier 2024 à 09h00**

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27
Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)
Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)
Procurations : 8

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 8 : Fédération nationale des CDG (FNCDG)

La FNCDG a publié son rapport annuel et fait état des différentes actions menées (rapport joint en annexe du présent point).

Figurant parmi les membres de la coordination des employeurs territoriaux, la FNCDG est associée à des groupes de travail au niveau national en lien avec le ministère de la fonction publique constitués en vue de l'évolution de la législation (projet de loi sur la fonction publique, mission sur le fonds de prévention de l'usure professionnelle, signature des accords collectifs sur la protection sociale complémentaire).

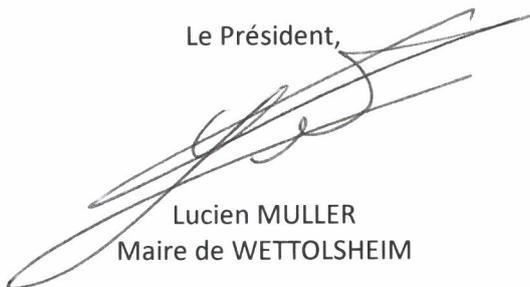
Elle contribue à la promotion de l'action des centres de gestion auprès des pouvoirs publics, des collectivités et des partenaires et à la sensibilisation des pouvoirs publics sur l'attractivité de la FPT.

Une réflexion a été menée depuis 2021 au sein de la FNCDG afin de proposer sa transformation en établissement public. Mais une forte proportion des centres de gestion ayant manifesté son opposition à ce projet, il a été formellement abandonné le 7 décembre dernier par l'assemblée générale de la fédération.

Le Conseil prend acte.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lucien Muller', written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive.

Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Point8

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T17-16-10.00 (MI250918021)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point8-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Point 8 : Fédération nationale des CDG (FNCDG)

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assemblees
5.2.3. AUTRES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 09_20240130_point_8_FNCDG.PDF Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 17:16

Date 12/02/24 à 17:16

Date 12/02/24 à 17:22

Par GUERIN Monia

Par GUERIN Monia

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 8 : Fédération nationale des CDG (FNCDG)

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point8 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point8-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assembles
5.2.3. AUTRES

**Extrait des délibérations du Conseil d'Administration
Mardi 30 janvier 2024 à 09h00**

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27
Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)
Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)
Procurations : 8

- Vu** le code général de la fonction publique ;
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 9 : Interrégion

Les 18 octobre et 28 novembre 2023, les présidents de l'Interrégion ont adopté les résolutions suivantes :

Concours

Répartition des concours : adoption d'une nouvelle répartition des concours

Le 18 octobre 2023, le Président du CDG 25 a exprimé sa volonté de réintégrer l'Interrégion Est jusqu'à la fin du schéma de coopération, de mutualisation et de spécialisation, soit jusqu'au 31 décembre 2027.

Cette décision formalisée, elle aurait conduit à revenir à la répartition des concours initiale, à laquelle participait le CDG 25.

Mais le CDG 25 n'a pas formalisé à ce jour par écrit auprès du Président de l'Interrégion Est son intention exprimée le 18 octobre 2023 de réintégrer l'Interrégion et n'a pas participé à la réunion qui a entretemps été programmée pour fixer les modalités de cette « réintégration ».

Aussi les Présidents de l'Interrégion Est ont décidé de maintenir la répartition des concours qui a été adoptée en juin 2023 compte tenu de la position du CDG 25.

Observatoire de l'emploi

Dans le même ordre, il a été décidé que l'observatoire de l'emploi rassemblant l'ensemble des 18 départements de l'Interrégion Est, et auquel contribuait le CDG 25 (1 agent), soit toujours composé de deux agents, mais entièrement placés auprès du CDG 57.

Formation secrétaire de mairie

Les Présidents valident le principe de financement de l'action de formation des secrétaires de mairie et décident que chaque année, lors du vote du budget, les crédits dédiés à cette action seront alloués.

Les formations débutées et organisées sur l'année civile 2023 seront remboursées sur le budget 2024. Le financement se fera sur la base d'un forfait de 7 000 euros par session débutée, avec un minimum de 10 stagiaires, en excluant les financements croisés.

Le forfait évoluera ensuite chaque année selon les capacités budgétaires de l'Interrégion Est.

Conférence régionale de l'emploi

La conférence de l'emploi s'est déroulée en webinaire le 28 novembre 2023.

Deux thématiques ont été abordées à cette occasion :

- secrétaire de mairie : revalorisation et attractivité du métier
- maintien dans l'emploi et PPR : défis et enjeux

500 personnes se sont inscrites à la conférence, près de 400 connexions ont été observées.

L'intégralité des relevés de conclusion sont joints en annexe du présent point.

Le Conseil prend acte.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lucien Muller', written over a horizontal line. The signature is fluid and cursive, with a large loop at the end.

Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Point9

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T17-18-08.00 (MI250918081)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point9-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : Point 9 : Interregion

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assemblees
5.2.3. AUTRES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : [10_20240130_point_9_Interregion.P...](#) Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 17:18

Date 12/02/24 à 17:18

Date 12/02/24 à 17:24

Par GUERIN Monia

Par GUERIN Monia

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Point 9 : Interregion

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point9 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point9-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 5. Institutions et vie politique
5.2. Fonctionnement des assembles
5.2.3. AUTRES

Extrait des délibérations du Conseil d'Administration Mardi 30 janvier 2024 à 09h00

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27
Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)
Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)
Procurations : 8

- Vu** le code général de la fonction publique ;
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 10 : Information

- a) Travaux de réhabilitation partielle du Centre de Gestion du Haut-Rhin

Pour information, ci-après les avenants signés par le Président depuis la réunion du Conseil d'Administration du 17 octobre 2023 :

Lot 02 - DEMOLITION VRD : LUTRINGER SILLON SCOP

Montant initial du marché public :

Montant HT : 98 603,63 euros

Montant TTC : 118 324,36 euros

Avenant n° 01 du 31 mars 2023

Selon devis D 230301550 du 20/03/2023

Démolition des rampants plâtre 65 m environ, (= quantité reportée du lot démolition et supprimé du lot désamiantage = ces surfaces ne sont pas amiantées : erreur de prescription lors de la rédaction des pièces écrites)

Montant de l'avenant

Montant HT : 3 265,00 euros

Montant TTC : 3 918,00 euros

Avenant n° 02 du 09 mai 2023

Selon devis D230301555 du 27/03/2023

Encombrants à évacuer pour permettre l'intervention du charpentier.

Montant de l'avenant

Montant HT : 520,00 euros

Montant TTC : 624,00 euros

Avenant n° 03 du 09 novembre 2023

Le présent avenant a pour objet la réalisation de travaux supplémentaires non prévus initialement. Les prix des travaux supplémentaires exécutés par le titulaire sont précisés dans ses propositions. Ces pièces font partie intégrante de l'avenant.

Selon devis D231001644 du 20/10/2023

Montant de l'avenant

Montant HT : 600,75 euros

Montant TTC : 720,90 euros

Nouveau montant du marché public :

Montant HT : 102 989,38 euros

Montant TTC : 123 587,26 euros

Lot 09 - CHAUFFAGE RAFRAICHISSEMENT VENTILATION SANITAIRE : Ets LIEBERMANN SARL**Montant initial du marché public :**

Montant HT : 348 961,01 euros

Montant TTC : 418 753,21 euros

Avenant n° 01 du 06 décembre 2023

Les prix des travaux supplémentaires exécutés par le titulaire sont précisés dans sa proposition. Cette pièce fait partie intégrante de l'avenant.

Selon devis L 232846 OA du 30/10/2023 : Mise en place d'une liaison provisoire permettant le raccordement de la chaudière située dans le bâtiment 24 à la distribution de chauffage du bâtiment 22, à la suite de la défection du plâtrier qui a induit un retard dans l'avancement du chantier.

Montant de l'avenant

Montant HT : 1 838,20 euros

Montant TTC : 2 205,84 euros

Avenant n° 02 du 06 décembre 2023

Les prix des travaux supplémentaires exécutés par le titulaire sont précisés dans sa proposition. Cette pièce fait partie intégrante de l'avenant.

Selon devis L 2323817 OA du 30/10/2023 : L'adduction d'eau potable initialement prévue étant très vétuste, l'alimentation du site sera faite sur la deuxième adduction existante au n° 22 (celle-ci étant bien plus récente).

Montant HT : 806,56 euros

Montant TTC : 967,87 euros

Avenant n° 03 du 02 janvier 2024

Les prix des travaux supplémentaires exécutés par le titulaire sont précisés dans sa proposition. Cette pièce fait partie intégrante de l'avenant.

Selon devis L 233376 JMD du 05/12/2023 : Rajout d'une ventilation statique dans le local ménage, non prévue au marché.

Montant de l'avenant

Montant HT : 474,73 euros

Montant TTC : 569,68 euros

Nouveau montant du marché public :

Montant HT : 352 080,50 euros

Montant TTC : 422 496,60 euros

Lot 15 - PARQUETS BOIS : Ets SINGER PARQUETS

Montant initial du marché public

Montant HT : 13 928,60 euros

Montant TTC : 16 714,32 euros

Avenant n° 01 du 17 octobre 2023

Le présent avenant a pour objet la réalisation de travaux supplémentaires non prévus initialement. Les prix des travaux supplémentaires exécutés par le titulaire sont précisés dans ses propositions. Ces pièces font partie intégrante de l'avenant.

Selon devis D-230562 du 27/09/2023 : Les dalles ont été sondées à la demande de l'ingénieur structure. L'objet de cet avenant concerne la réparation des parquets aux emplacements de ces sondages.

Montant de l'avenant

Montant HT : 1 560,00 euros

Montant TTC : 1 872,00 euros

Avenant n° 02 du 07 décembre 2023

Le présent avenant a pour objet la réalisation de travaux supplémentaires non prévus initialement. Les prix des travaux supplémentaires exécutés par le titulaire sont précisés dans ses propositions. Ces pièces font partie intégrante de l'avenant.

Selon devis D-230684 du 28/11/2023 : Les planchers mis au jour après la dépose des anciens revêtements de sol se révèlent abîmés sur certaines zones. Ils doivent être réparés avant la pose de la finition neuve.

Montant de l'avenant

Montant HT : 670,00 euros

Montant TTC : 804,00 euros

Nouveau montant du marché public

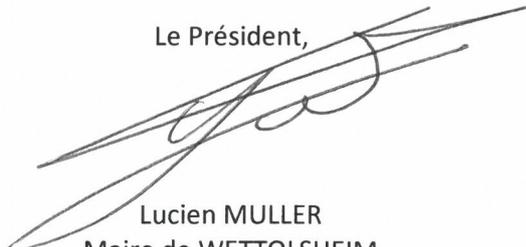
Montant HT : 16 158,60 euros

Montant TTC : 19 390,32 euros

Le Conseil prend acte.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 8 février 2024

Le Président,



Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Point10

| | | | |
|----------------|---------------------------------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T17-20-41.00 (MI250918144)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point10-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : Point 10 : Information a) Travaux de réhabilitation partielle du Centre de Gestion du Haut-Rhin
Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers
7.10.5. AUTRES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 11_20240130_point_10a_travaux.PDF Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Date 12/02/24 à 17:20

Par GUERIN Monia

Transmis

Date 12/02/24 à 17:20

Par GUERIN Monia

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 17:26

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

Point 10 : Information a) Travaux de réhabilitation partielle du Centre de Gestion du Haut-Rhin

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point10 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point10-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers
7.10.5. AUTRES

**Extrait des délibérations du Conseil d'Administration
Mardi 30 janvier 2024 à 09h00**

Sous la présidence de Monsieur Lucien MULLER, Président du Centre de Gestion

Membres en fonction : 27
Membres présents : 17 (titulaires et suppléants)
Membres excusés : 14 (titulaires et suppléants)
Procurations : 8

- Vu** le code général de la fonction publique ;
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion (Journal Officiel du 28 juin 1985).

Point 10 : Information

- b) Participation du Centre de Gestion à différents cadeaux

En application des délibérations du Conseil d'Administration des 25 novembre 2002 et 29 mars 2010, le Président du Centre de Gestion a la possibilité d'offrir des cadeaux à l'occasion de circonstances diverses (mariage, anniversaire, départ à la retraite, réception de personnalités, etc.).

La valeur du cadeau doit être au plus de 150 €, l'enveloppe annuelle étant limitée à 1 500 €. Par dérogation, les cadeaux offerts à l'occasion des départs en retraite du personnel suivent le barème établi dans la délibération du 29 mars 2010 susmentionnée.

Les membres du Conseil d'Administration sont informés des dépenses effectuées en application de ces délibérations.

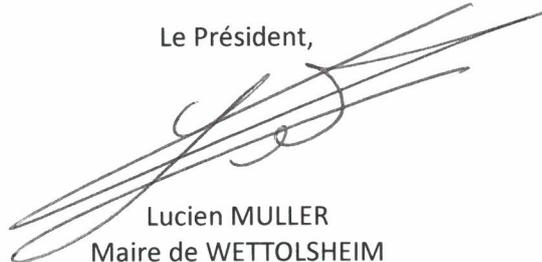
L'état ci-dessous retrace la situation au 31 décembre 2023 :

| OBJET | MONTANT |
|---|-----------------|
| Bouquet pour 1 agent médaillé | 30,00 € |
| Chocolats aux médecins (Conseil Médical Départemental FPT 68) | 112,03 € |
| TOTAL | 142,03 € |

Le Conseil prend acte.

Pour extrait conforme,
Colmar, le 1^{er} février 2024

Le Président,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the printed name and title.

Lucien MULLER
Maire de WETTOLSHEIM

Le Président :

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Acte à classer

Point10b

| | | | |
|----------------|---------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| En préparation | En attente retour Préfecture | > AR reçu < | Classé |

Identifiant FAST : ASCL_2_2024-02-12T17-21-34.00 (MI250918149)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point10b-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : b) Participation du Centre de Gestion à différents cadeaux

Date de décision : 12/02/2024



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers
7.10.5. AUTRES

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : 11_20240130_point-10b_participation_CDG_cadeaux.PDF Multicanal : Non

Classer

Annuler

Préparé

Transmis

Accusé de réception

Date 12/02/24 à 17:21

Date 12/02/24 à 17:21

Date 12/02/24 à 17:26

Par GUERIN Monia

Par GUERIN Monia

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : b) Participation du Centre de Gestion à différents cadeaux

Date de transmission de l'acte : 12/02/2024

Date de réception de l'accusé de
réception : 12/02/2024

Numéro de l'acte : Point10b (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 068-286800248-20240212-Point10b-DE

Date de décision : 12/02/2024

Acte transmis par : Monia GUERIN

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers
7.10.5. AUTRES