

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le

19 DEC. 2025

ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DECEMBRE 2025

OBJET : 2025-88CS TE05
Règlement intérieur

Nombre de membres légal	49
Nombre de membre en exercice	49
Nombre de membres présents	30
Nombre de membres présents en distanciel	0
Nombre de voix délibératives	31
Nombre de pouvoir	0
Nombre de suffrages exprimés :	
<input checked="" type="checkbox"/> Pour	31
<input checked="" type="checkbox"/> Contre	0
<input checked="" type="checkbox"/> Abstention	0
<input checked="" type="checkbox"/> Ne prend pas part au vote	0
Date de la convocation	27-11-2025

L'an deux mille vingt-cinq, le douze décembre à 9h30, les membres composant le comité syndical de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05 convoqués par son Président à Chorges, se sont réunis, en format présentiel, sous la présidence de M. DOU Jean Claude, Président de Territoire d'énergie Hautes-Alpes SyME05.

Etaient présents : CHANFRAY Corinne, SENNERY Pierre, POUCHOT ROUGE BLANC Georges, LOISEAU Fabrice, GONNET Michel, PIQUEMAL Michel, BOREL David, GOURY Dominique, SARRAZIN Bruno, ALLUIS Jean Luc, BICAIS Jean Jacques, CLAEYMAN Jean Pierre, GAUCHE Joël, LEYDON Louis, LAURENS Alain, AMOURIQ René, BRIOULLE Jean Pierre, SANCHEZ Alain, TARDY Lionel, AUBEPART André, CHEVAL Jérôme, BACHENET Claude, DOU Jean Claude, VANNIER Olivier, BILLON TYRARD Jacques, ARNOUX Frédéric, BERAUD Michel, BONNAFFOUX Joël, VERRIER Jean Luc, MILLE SCHAACK Françoise.

Soit onze collègues représentés par trente délégués sur onze collègues ayant quarante-neuf délégués légaux.

Etaient excusés : DELBANO Jean Michel – AUBERT Daniel - PRAT Jean Denis – JEHAN Frédéric – EYSSERIC Serge – SALETTI Hélène – SEMIOND Philippe – MAGNE Jean Claude – JOANNET Michel – ARNAUD Jean Michel – MIOULANE Louis – FRISON Michel.

Assistés de : FERAUD Maryline, Secrétaire Générale ; DEJOANNIS Jean Christophe, Directeur du Service Technique ; DENYS Eric, Directeur du Service Finances ; PEYRON Magali , Secrétaire de direction ; RICOU Audrey, Gestionnaire du secrétariat général ; FARDELLA Cyrille, Responsable agence Nord ; EMOND Ludovic, Responsable agence Centre.

Secrétaire de séance : GOURY Dominique

ZA La grande île Nord
491 Rue des Pins
05230 CHORGES

Tél : 04 92 44 39 00
secretariat@syme05.fr

www.syme05.fr

OBJET : 2025-88CS TE05
Règlement intérieur

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le projet de règlement intérieur du personnel annexé,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 4 décembre 2025.

Le Président expose :

Le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

La réglementation ne fixe pas de cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité. Un exemplaire est affiché dans les locaux de travail et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

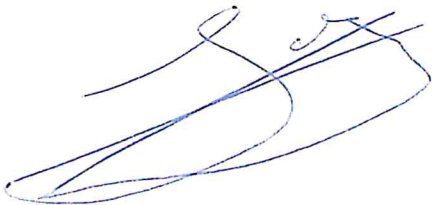
Ce règlement devra être transmis à tous les agents ou à défaut accessible pour tous. Chaque modification de ce règlement donnera lieu à une nouvelle délibération.

Après en avoir délibéré, le comité syndical :

- **Approuve** le règlement intérieur et les différentes chartes, ci-annexés,
- **Autorise** le Président à mettre en place ledit règlement et à le faire appliquer.

Ainsi fait et délibéré les, jour, mois, an susdits.

Le Secrétaire de séance,
Dominique GOURY



Pour extrait conforme.

Le Président,
Jean Claude DOU



PROJET REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS DE TERRITOIRE D'ENERGIE HAUTES-ALPES SYME05

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	4
Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail	4
Article 2 : Le décompte des 1 607 heures	5
Article 3 : Les prescriptions minimales	5
Article 4 : L'annualisation du temps de travail	6
Article 5 : Les cycles de travail	6
Article 6 : La pause méridienne	6
Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel	6
Article 8 : Les heures supplémentaires	7
Article 9 : Les heures complémentaires	8
Article 10 : La journée de solidarité	8
Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	8
Article 12 : L'astreinte et la permanence	9
Article 13 : Les horaires variables	12
Article 14 : Le télétravail	13
Article 15 : Retard et absence de l'agent	15
CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT	16
Article 16 : Les congés annuels	16
Article 17 : Le compte épargne temps (CET)	16
Article 18 : Les congés de maladie	17
Article 19 : Autorisations spéciales d'absence	19
Article 20 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption	21
Article 21 : Le congé maternité	22
Article 22 : Le congé pour adoption	25
Article 23 : Le congé paternité	26
Article 24 : Le congé parental	28
Article 25 : Dispositions particulières aux jours fériés	28
Article 26 : La formation du personnel	29
Article 27 : La plan de formation	29
Article 28 : Le compte personnel de formation (CPF)	29
Article 29 : Les formations de perfectionnement	30
Article 30 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent	31
Article 31 : Les frais de déplacements des agents territoriaux	31
<u>Article 32 : Informations auprès des agents</u>	31
CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE	32
Article 32 : Modalités d'accès aux locaux	32
Article 33 : utilisation d'un véhicule de fonction ou de service	32
Article 34 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service	33
Article 35 : Usage du matériel de la collectivité	33

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ	35
Article 36 : Visites médicales	35
Article 37 : Prise de repas dans les locaux	36
Article 38 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels	36
Article 39 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	36
Article 40 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent	37
Article 41 : Sécurité et prévention	38
Article 42 : Dispositions relatives aux habilitations	39
Article 43 : La consigne de sécurité incendie	39

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	41
Article 44 : La laïcité	41
Article 45 : La neutralité et l'égalité de traitement	41
Article 46 : L'obligation d'information	41
Article 47 : La prévention et cessation des conflits d'intérêts	41
Article 48 : L'obéissance hiérarchique	42
Article 49 : L'obligation de secret professionnel	42
Article 50 : L'obligation de discrétion professionnelle	42
Article 51 : L'obligation de réserve	43
Article 52 : L'obligation de service et de non cumul d'activités	43
Article 53 : Droit à consulter un référent déontologue	43
Article 54 : Principe de non-discrimination	43
Article 55 : Le droit à rémunération après service fait	44
Article 56 : Le droit à la formation	44
Article 57 : Exercice du droit syndical	45
Article 58 : Exercice du droit de grève	45
Article 59 : Le droit à la protection fonctionnelle	45
Article 60 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte	46
Article 61 : Droit de retrait	48
Article 62 : Harcèlement moral	48
Article 63 : harcèlement sexuel	48

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE	50
Article 64 : Généralités	50
Article 65 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires	50
Article 66 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	50
Article 67 : Les sanctions des agents contractuels	51
Article 68 : Droit à la défense de l'agent	51

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	52
Article 69 : Modification du règlement intérieur	52

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT	52
---------------------------------------	-----------

PRÉAMBULE

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

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement est soumis au présent règlement intérieur.

Les personnes extérieures à Territoire d'Energie Hautes-Alpes intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité.

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

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

Article 2 : Le décompte des 1 607 heures

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :

NOMBRE DE JOURS DANS L'ANNÉE 365	NOMBRE DE JOURS NON TRAVAILLÉS DANS L'ANNÉE 137*	NOMBRE DE JOURS AINSI TRAVAILLÉS DANS L'ANNÉE 228
---	---	--

Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :

228 jours x 7 heures = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures	1 600 heures + 7 heures (journée de solidarité)	TOTAL = 1 607 heures
--	--	----------------------

*Décomptés ainsi :

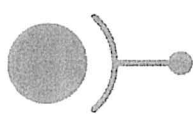
Repos hebdomadaire : $52 \times 2 = 104$ jours

Congés annuels : $5 \times 5 = 25$ jours (pour 5 jours travaillés)

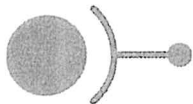
Forfait jours fériés : 8 jours en moyenne (le nombre de jours fériés peut aussi être modifié annuellement pour tenir compte de la réalité du calendrier)

Article 3 : Les prescriptions minimales

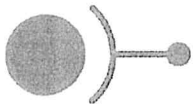
L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :



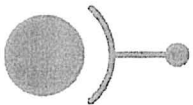
La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.



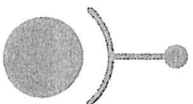
La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



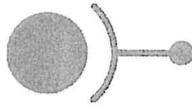
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures



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



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

Article 4 : L'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail n'est pas mise en place dans la structure.

Article 5 : Les cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de Territoire d'Energie Hautes-Alpes SyME05 est fixée comme il suit :

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 37 heures sur 5 jours.

Les horaires sont choisis par les agents pour chaque jour de la semaine puis sont fixes. Les horaires peuvent être changés auprès du service ressources humaines deux fois par an. Les agents ont le choix dans les horaires entre 07h30 et 18h00. Cependant, la présence est obligatoire sur les plages horaires suivantes : 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Au cours des plages obligatoires, la totalité du personnel doit être en activité.

Quelques agents sont contraints de par leur poste de respecter les horaires d'ouverture de la structure.

Il est possible de faire des changements d'horaires deux fois par an (janvier et septembre). La structure permettra en cas d'évènements particuliers de faire des changements d'horaires.

La structure est ouverte au public du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Article 6 : La pause méridienne

La pause méridienne ne doit pas être inférieure à 45 minutes.

Il convient de respecter les plages horaires de présence obligatoire à son poste de travail (09h00/12h00 et 14h00/16h00)

Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.
Exemple : Temps partiel à 80% : $1\ 607 \times 80\% = 1\ 285,60$ heures.

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit)
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit)
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois)
(La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 99 %*) le mode d'organisation de son activité.

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (*acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.*).

Sur demande de l'agent (*sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail*), le temps partiel est accordé sur autorisation (*les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation*) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale six mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la HATVP ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi (secretariat@cdg05.fr), puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

Article 8 : Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

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

La collectivité souhaite compenser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents par des repos compensateur et non rémunérées.

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans l'année en cours qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord express de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Article 9 : Les heures complémentaires

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

L'organe délibérant peut décider d'une majoration de cette indemnisation. Le taux de majoration des heures complémentaires est de :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- 25 % pour les heures suivantes.

Au-delà de la durée légale du travail et du cycle de travail, les heures sont rémunérées (à défaut de compensation) comme les heures supplémentaires des agents à temps complet.

Les heures complémentaires ne concernent que les agents à temps non complet.

Article 10 : La journée de solidarité

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité choisie est le lundi de Pentecôte. La structure est fermée ce jour et les agents voient leurs compteurs de ARTT réduit de 7h00 pour un temps complet. Pour les agents à temps partiel les ARTT seront proratisés selon leurs temps de travail.

Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

L'article 611-2 du Code général de la fonction publique précise que les jours d'ARTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Une circulaire de la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique, en date du 18 janvier 2012 est venue préciser le nombre de jours ARTT attribués annuellement (*compte tenu d'un forfait de jours fériés de 8 jours*) de :

DURÉE HEBDOMADAIRE	NOMBRE DE JOURS ARTT ATTRIBUÉS PAR AN
35h30	3 jours
36h00	6 jours
36h30	9 jours
37h00	12 jours
37h30	15 jours
38h00	18 jours
39h00	23 jours

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel : le nombre de jours RTT 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).

Pour ceux absents pour raisons de santé :

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT sont les congés pour raison de santé, notamment pour : (dès le 1^{er} jour)

- Les fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.
- Les agents contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT (Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018).

Territoire d'Energie Hautes-Alpes a choisi de convertir ces jours d'ARTT en heures afin de permettre une souplesse dans la pose pour les agents. (12 jours x 7 heures = 84h00)

Les agents qui choisissent de faire 35h00 par semaine ne bénéficieront pas de ARTT.
 Les agents qui choisissent de faire 37h00 par semaine bénéficieront de ARTT.

A Territoire d'Energie Hautes-Alpes SyME05, les ARTT sont de 77h00 déduction faite du jour de solidarité.
 12 jours : 84h00 (84h00 – 7h00 = 77h00). Les ARTT sont proratisées en fonction de la quotité de temps de travail pour les temps partiel.

Article 12 : L'astreinte et la permanence

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Ces dispositions ne sont pas réservées aux agents titulaires, des contractuels peuvent en bénéficier.

Certaines astreintes sont spécifiques aux agents de la filière technique, et d'autres aux agents de toutes les autres filières.

Pour les agents de la filière technique :

Il existe différentes catégories d'astreinte :

- Les **astreintes d'exploitation** qui sont des astreintes de droit commun et qui sont mises en œuvre quand l'agent est tenu, pour les nécessités de service, de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir,
- Les **astreintes de sécurité** qui sont mises en œuvre quand des agents sont appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu,
- Les **astreintes de décision** qui sont mise en œuvre pour le personnel d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les astreintes seront mises en place pour :

- Les réseaux d'infrastructures de communications électroniques : exploitation des ouvrages en pleine propriété, réponse aux interventions d'urgence d'agressions de tiers (Arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution et suivants) ;
- Les réseaux de chaleur gérés par le syndicat, soit en compétence directe, soit en gestion déléguée : supervision, exploitation, suivi de réapprovisionnement, réponse aux interventions d'urgence d'agressions de tiers (Arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution et suivants) ;
- Les centrales de production d'électricité : exploitation, supervision, intervention de sur les systèmes hydrauliques, interventions sur les systèmes électriques ;
- Les réseaux d'éclairage public des communes ayant transféré la compétence par délibération concordante : supervision, exploitation, réponse aux interventions d'urgence d'agressions de tiers (Arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution et suivants) ;
- Les réseaux d'éclairage public des communes ayant souscrit au service d'accompagnement à la gestion énergétique du syndicat : réponse aux interventions d'urgence d'agressions de tiers (Arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution et suivants) ;

Les cadres d'emplois concernés sont :

- ✓ Agents techniques : adjoints techniques, agents de maîtrise, techniciens, ingénieurs

Une intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte. La durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail est comprise dans la notion de travail effectif avec véhicule de service.

Ce temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité d'astreinte ou récupéré.

Il faut préciser qu'une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention.

A. Pour les agents de la filière technique :

Le décret n°2015-415 permet l'indemnisation des interventions effectuées sous astreintes pour les agents non éligibles aux IHTS (Ingénieurs et Ingénieurs en chef)

Pour les agents éligibles au IHTS, (Techniciens, Agents de maîtrise, Adjointes techniques) l'intervention est rémunérée par le paiement d'heures supplémentaires.

Si l'intervention donne lieu à un repos compensateur, celui-ci ne pourra bénéficier qu'aux agents qui relèvent d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires. Les agents non éligibles aux IHTS seront exclus de ce type de compensation.

Le choix entre l'indemnisation et le repos compensateur est délégué à la décision du Président après vœu de l'agent.

Les obligations d'astreinte des agents sont déterminées par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'État, suivant les règles et dans les conditions prévues par les textes.

Une majoration de 50 % devra être appliquée si l'agent est prévenu de l'astreinte ou de la permanence pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Les taux de ces indemnités seront revus automatiquement, en fonction des revalorisations réglementaires qui peuvent intervenir.

FILIERE TECHNIQUE

ASTREINTE	PERIODE CONCERNEE	MONTANT DE L'INDEMNITÉ			REPOS COMPENSATEUR
		Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte de sécurité	
	par semaine complète	159,20€	121€	149,48€	Aucune compensation
	de week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20€	76€	109,28€	
	de nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	10,75€	10€	10,05€	
	le samedi	37,40€	25€	34,85€	
	le dimanche ou un jour férié	46,55€	34,85€	43,38€	
	dans le cas d'une astreinte de nuit fractionnée inférieure à 10 heures	8,60€		8,08	

INTERVENTIONS (PENDANT LA PERIODE D'ASTREINTE)	PERIODE CONCERNEE	Agents éligibles aux IHTS		Agents non éligibles aux IHTS INDEMNITE
		IHTS	REPOS COMPENSATEUR	
	UN JOUR DE SEMAINE	125% les 14 premières heures 127% pour les heures suivantes		16,00€
	LE SAMEDI		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	22,00€
	DE NUIT		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %	22,00€
	LE DIMANCHE OU UN JOUR FERIE		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %	22,00€

Article 13 : Les horaires variables

La possibilité de travailler selon un horaire variable n'est pas mis en place dans la structure.

Article 14 : Le télétravail

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

Les fonctionnaires et les agents contractuels bénéficient du télétravail qui est exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le télétravail est régulier et s'organise autour de jours de télétravail fixes au cours de la semaine.

Les locaux pour l'exercice des fonctions doivent disposer d'une connexion internet.

L'adaptation ou la compatibilité des locaux avec le télétravail doit respecter les nécessités techniques et devra être validée par la collectivité.

L'agent devra remettre avec sa demande d'autorisation une attestation de conformité du lieu d'exercice de télétravail.

Une autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu d'exercice en télétravail et la conformité des installations techniques.

Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi pourra être demandée.

Pour tout nouvel arrivant, le télétravail pourra être demandé après un minimum de 6 mois en présentiel au sein de Territoire d'Energie Hautes-Alpes SyME05, et l'agent devra être totalement autonome dans son poste. La décision sera prise par l'autorité territoriale.

La structure ne met pas en place le forfait télétravail.

Dans la collectivité, les modalités d'application du télétravail, fixées par délibération 2021-75AG en date du 16 décembre 2021, après avis du CST le 06 janvier 2022, sont les suivantes :

Demande de l'agent :

Les demandes de télétravail se feront de manière infra-annuelle lors de la campagne de recensement des demandes. Celles-ci précisent les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur qui devra comporter les éléments suivants : Se référer aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent,

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt de la campagne de recensement des demandes.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

La commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Quotité de l'autorisation :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

1 : De manière régulière

1a) - En cas de jours fixes :

Pour les agents à temps plein, 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour tous les agents et à 3 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour les agents habitant à plus de 40 kilomètres aller de leur domicile. Seul un justificatif de domicile datant de moins de trois mois permettra l'obtention des trois jours de télétravail.

Pour les agents à temps partiel, 1 jour de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour tous les agents et à 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour les agents habitant à plus de 40 kilomètres aller de leur domicile. Seul un justificatif de domicile datant de moins de trois mois permettra l'obtention des deux jours de télétravail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Les jours de télétravail prévus peuvent être annulés si la présence de l'agent est requise sur site. Ces jours ne pourront pas être récupérés ou reportés à une autre date.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière avec des jours fixes selon un planning avec un jour de présence obligatoire pour tous les agents de la structure et un jour par service.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

2 : De manière ponctuelle

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle ; ou bien pour raison de chutes de neige afin d'éviter tout risques routiers.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail ;
- A la demande des agents en état de grossesse sans avis préalable du médecin de travail,

- Pour une durée de trois mois renouvelables, à la demande de l'agent dans une situation de « proche aidant »
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

3-5) Durée de l'autorisation :

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est donnée pour une durée d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Article 15 : Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale. Il est demandé aux agents de compléter correctement leurs agendas afin de voir s'ils ont posé un RTT ou un congés.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation de l'autorité territoriale et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait, voir article*).

Lors de l'embauche, l'agent se voit remettre une fiche « en cas d'urgence » à compléter. L'agent pourra modifier cette fiche s'il en fait la demande. Ce document a pour but de pouvoir contacter une personne de confiance en cas d'urgence.

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

Article 16 : Les congés annuels

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90 % : $25J \times 90\% = 22.5J$
- Temps partiel à 80 % : $25J \times 80\% = 20.00J$
- Temps partiel à 70 % : $25J \times 70\% = 17.5J$
- Temps partiel à 60 % : $25J \times 60\% = 15.00J$
- Temps partiel à 50 % : $25J \times 50\% = 12.5J$

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté, sauf autorisation exceptionnelle, expresse et écrite de l'autorité territoriale. Territoire d'Energie autorise le solde des congés de l'année sur les vacances scolaires dépassant le 31 décembre de l'année.

L'absence du service ne peut excéder vingt et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels, sauf exception sur autorisation de l'autorité territoriale.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois, conformément à la jurisprudence établie par la Cour de justice de l'Union européenne (*voir la fiche pratique du Centre de gestion concernant le report ou l'indemnisation des congés annuels non pris du fait de la maladie*).

En terme de dépôt, il est demandé aux agents de faire leur demandes de congés pour au minimum une semaine 15 jours auparavant ; et de s'y prendre 1 jour à l'avance pour 1 ou 2 heures de RTT tout en respectant leur groupe d'agents de congés.

Les congés et RTT sont validés par le supérieur hiérarchique qui se réserve le droit d'annuler la demande si le groupe d'agents de congés n'est pas respecté et sur nécessité de service.

Article 17 : Le compte épargne temps (CET)

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours d'ARTT.
- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours (*à titre dérogatoire, le nombre de jours inscrits, au titre de l'année 2024, sur un CET peut conduire à un dépassement de ce plafond de 60 jours, dans la limite de 10 jours*).

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Lorsque l'agent comptabilise 15 jours ou moins sur son CET, l'utilisation se fait obligatoirement sous forme de congé.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congé
- à compter du 16^{ème} jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'une indemnisation.

Pour les fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), ces derniers peuvent également demander la prise en compte des jours épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits à congés accumulés sur ce compte.

Article 18 : Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique et au service Ressources Humaines, un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas accident de travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur (*ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information*). Le premier envoi peut-être par mail dans un premier temps afin de respecter les délais mais le document original doit toujours être transmis soit par courrier soit remis à la structure en main propre.

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

Pour les fonctionnaires

- Les maladies non professionnelles

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement. *
Congé longue maladie (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé longue durée (Titulaires CNRACL)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement.
Congé grave maladie (Titulaire IRCANTEC)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *

° Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

- Les maladies professionnelles et accidents du travail

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/ régime spécial.	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite.	100% 100%
Fonctionnaire affiliés à l'IRCANTEC/ régime général	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Pour les agents contractuels :

- Les maladies non professionnelles

	Durée et rémunération
Congé maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *

* Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

- Les maladies professionnelles et accident de travail

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction	1 Mois à 100%*
Maladie professionnelle		Après 1 an de service	2 Mois à 100%*
		Après 3 ans de service	3 Mois à 100%*

*les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Article 19 : Autorisations spéciales d'absences (ASA)

- Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains événements familiaux, sous réserve des nécessités du service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

L'organe délibérant détermine librement les situations familiales ouvrant droit à une autorisation d'absence et en fixe les durées, après avis du Comité Social Territorial (ex : décès, mariage, enfant malade).

Compte tenu des déplacements à effectuer pour ces motifs, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne sauraient excéder 48 heures aller-retour.

Ci-dessous les Autorisations Spéciales d'absences applicables à Territoire d'Energie Hautes-Alpes :

Nature de l'évènement	Durées proposées
Liées à des événements familiaux	
Mariage ou PACS :	
- de l'agent	3 jours ouvrables
Décès, obsèques :	
- du conjoint (concubin pacsé)	3 jours ouvrables
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	Moins de 25 ans : 7 jours ouvrés + 8 jours calendaires complémentaires Plus de 25 ans : 5 jours ouvrables
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables
- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables
- d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable
- d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
Garde d'enfant malade	Cadre réglementaire en vigueur
Maladie très grave	Du conjoint, d'un enfant, père, mère, beau-père, belle-mère : 3 jours ouvrables
Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques	
- Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Les jours des épreuves
- Don du sang	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don Le site de la collecte doit être obligatoirement sur la commune de la résidence administrative ou dans les locaux de Territoire d'Energie 05

- Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice d'un mandat électif

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions par application des articles L. 2123-1 (*conseils municipaux*), L. 3123-1 (*conseils départementaux*), L. 4135-1 (*conseils régionaux*), L. 5214-8 (*conseils de communautés de communes*), L. 5215-16 (*conseils de communauté urbaine*), L. 5216-4 (*conseils de communautés d'agglomération*) du code général des collectivités territoriales, L5217-7 (*conseils de métropoles*)

L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance.

Des crédits d'heures peuvent être accordés sous certaines conditions par application des articles L. 2123-2 (*conseils municipaux*), L. 3123-2 (*conseils départementaux*), L. 4135-2 (*conseils régionaux*),

L. 5214-8 (*conseils de communautés de communes*), L. 5215-16 (*conseils de communauté urbaine*), L. 5216-4 (*conseils de communautés d'agglomération*) du code général des collectivités territoriales, L5217-7 (*membres des conseils de métropoles*)

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l' élu aux séances et réunions précitées.

- Autorisations spéciales d'absence pour exercice d'un mandat syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles L214-3 à L214-7 du Code général de la fonction publique.

- Dispositions Autorisations d'absence liées à la maternité

L'agent pourra bénéficier de droit, d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

L'agent conjoint bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.

L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4^{ème} mois afin d'organiser le service.

Article 20 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « *naissance* » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

Article 21 : Le congé maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet
- Les agents contractuels de droit public
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (*pour les agents du régime général*) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (*congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines*)
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : 26 semaines (*congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines*)

En cas de grossesse gémellaire :

- 34 semaines (*congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas de grossesse de triplés (*ou plus*) :

- 46 semaines (*congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

Pour un agent en CDD, le congé est accordé dans la limite de la période d'engagement restant à courir. Si le contrat est renouvelé, il débutera par la fin de la période légale de congé de maternité.

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent (*sauf en cas de grossesse multiple*) :

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement :

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (*accordé de droit à la demande de l'agent*) :

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

Décès de la mère :

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque l'agent conjoint ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé, dès lors qu'il est lui-même agent public, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou à son concubin.

La demande doit indiquer les dates de congé et être accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté interministériel non paru à ce jour.

Lorsque l'agent n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

- Tout document justifiant qu'il est le (la) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un
- PACS ou son concubin
- Un document indiquant que l'agent conjoint l'enfant ne bénéficie pas de ce congé

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique. Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congé de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé de maternité.

Terme du congé :

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 22 : Le congé pour adoption

Les fonctionnaires (*titulaires ou stagiaires*) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.
(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours).
- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.
(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours)

Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont maintenus dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Terme du congé :

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il

peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 23 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (*4 jours*) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L. 1225-28 du Code du travail.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) confirmer les dates de prise du congé (*en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes*).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu. L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

Terme du congé :

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Article 24 : Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant)

Accordé à tout agent public (*fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant*) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé (*ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours*) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant
 - Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant
 - Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption
- Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire, et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

Cependant, bien que ce congé ne soit pas rémunéré, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (*PreParE*) s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

Article 25 : Dispositions particulières aux jours fériés

La fête du travail :

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Les autres jours fériés :

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni indemnisation.

Cependant, certains agents peuvent être en astreintes sur un jour férié.

Article 26 : La formation du personnel

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

De plus, la structure permet à l'agent d'utiliser un véhicule de service pour se rendre aux formations.

Article 27 : Le plan de formation

La collectivité établit un plan de formation annuel qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- de la formation de perfectionnement
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

Le plan de formation traduit et définit la stratégie de formation de la collectivité et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

Article 28 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- le Compte Personnel de Formation (CPF)
- le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (*ou à l'agent contractuel*), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF permet à l'agent de réaliser et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

Article 29 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. La collectivité et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but quant à elles de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l'accès à un corps d'une autre fonction publique (*hospitalière ou Etat*) et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

La collectivité ne prend pas en charge les frais d'hébergements et de nourriture dans le cas d'une préparation aux concours ou examens.

Cependant, elle permet à l'agent de prendre sur son temps de travail pour se rendre sur le lieu du concours ou examen et permet à l'agent de bénéficier d'un jour d'absence exceptionnelle. (Jour du concours/examens).

De plus, la structure permet à l'agent d'utiliser un véhicule de service pour se rendre aux concours et examens.

Article 30 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience :** La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable. Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.
- **Le congé pour bilan de compétences:** Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.
- **Le congé de formation professionnelle:** Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.
- **La disponibilité pour études ou recherches :** les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

Article 31 : Les frais de déplacement des agents territoriaux

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (*sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge*) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de la collectivité au sens de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable, c'est lui qui autorise légalement (*et permet de ce fait de rembourser les frais*) les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

Les frais de mission sont indemnisés en fonction de l'arrêté en vigueur.

Article 32 : Informations des agents

Un panneau d'affichage à destination des agents se trouve dans le couloir menant à l'espace cuisine.

Deux réunions du personnel sont organisées dans l'année, une au mois de juin et une au mois de décembre. C'est un moment d'échanges et de partage d'informations.

Les entretiens professionnels sont prévus chaque année. L'agent se voit réserver un créneau d'une heure trente avec son supérieur hiérarchique afin de discuter de l'année écoulée, des points à améliorer et des besoins. Cet entretien permet aussi de définir les objectifs de l'année suivante et d'avoir un temps d'échange individualisé.

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

Article 32 : Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisée. Des emplacements sont prévus pour les véhicules personnels des agents, il est demandé de se garer en marche arrière prêt à partir pour des raisons de sécurité.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

Une salle de restauration est mise à disposition des agents et élus, elle est équipée de tables et chaises avec dossier en nombre suffisant pour les agents, ainsi que d'un point d'eau, d'un réfrigérateur et de moyens de chauffer des plats. Les agents et élus peuvent également, en plus de cette salle de restauration, profiter d'une salle de détente ouverte à tous leur permettant de pouvoir discuter ou prendre un temps de lecture ou de repos, sachant qu'elle ne doit en aucun cas faire l'objet d'une privatisation du lieu qui viendrait à priver le reste des agents d'y avoir accès. De plus, deux vestiaires non mixtes sont mis à la disposition des agents, ils sont équipés de douche, lavabo, casiers ainsi que de sanitaires.

Les agents s'engagent à maintenir la propreté de l'ensemble des locaux mis à leur disposition.

Article 33 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service

Un véhicule de fonction est un véhicule attribué par délibération à l'agent dont les fonctions le justifie pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature évalué et déclaré auprès de l'Urssaf.

Un véhicule de fonction ne peut être attribué, pour nécessité absolue de service, qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel listé à l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile après information auprès du service des ressources humaines, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule pourra être remisé à domicile après information au service ressources humaines pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés dans le cas où l'agent doit partir tôt le jour suivant en mission.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée. L'agent devra compléter une attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire et qu'il s'engage à informer la collectivité d'une éventuelle suspension ou suppression de permis de conduire.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission, celui-ci peut-être « permanent » (12 mois maximum) ou à durée plus limitée.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Les agents doivent vérifier qu'il reste toujours au minimum la moitié du réservoir d'essence aux véhicules de service et doivent les garer aux emplacements prévus en marche arrière prêts à partir pour des raisons de sécurité. Il est interdit de stationner sur les places PMR si l'agent n'est pas en possession du macaron, de plus l'agent s'engage à respecter le code de la route.

Les véhicules personnels des agents doivent être stationnés aux emplacements prévus en marche arrière prêts à partir pour des raisons de sécurité. Il est interdit de stationner sur les places PMR si l'agent n'est pas en possession du macaron. De plus, des places sont réservées spécifiquement aux véhicules électriques, il est interdit d'y stationner un véhicule thermique.

Article 34 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'agent peut également se déplacer pour une mission avec son vélo dans la limite de 10 kilomètres mais attention l'assurance de la structure ne couvre pas ces déplacements pour ce mode de transport.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (*ce n'est, par exemple, pas le cas du vélo*).

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

Les véhicules personnels des agents doivent être stationnés aux emplacements prévus en marche arrière prêts à partir pour des raisons de sécurité. Il est interdit de stationner sur les places PMR si l'agent n'est pas en possession du macaron.

Article 35 : Usage du matériel de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités (*agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.*) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement, être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.

Article 36 : Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et de déférer aux convocations aux visites médicales périodiques organisées au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile. Afin de se rendre aux visites médicales, les véhicules de service sont à la disposition des agents.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressée à l'autorité territoriale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale (*malaise, perte de connaissance, etc.*), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de la collectivité.

Le suivi médical professionnel des agents de droit privé (*apprentis, contrats aidés, agents des SPIC...*) est régi par les dispositions du code du travail.

Des armoires à pharmacie sont disponibles dans différents sanitaires, à savoir au rez-de-chaussée près de l'accueil, au premier étage et au deuxième étage.

Article 37 : Prise des repas

La structure met à disposition un espace de restauration pour les agents.

Dans les établissements dans lesquels le nombre d'agents souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de service est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration.

Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix agents au regard de l'article R4228-22 du Code du travail.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Article 38 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- D'instaurer une communication,
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique est consultable à l'accueil de la structure.

Article 39 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux individuels ou communs (*vestiaires, bureaux, hall, restaurant administratif, etc.*),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (*carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.*).

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Trois espaces fumeurs sont identifiés dans la structure : Un devant la porte d'entrée principale, un sur la terrasse du deuxième étage, et un devant l'entrée de la salle Volta.

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

Article 40 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Le contrôle ne peut porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'entreprise
- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...)

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne dûment désignée tel que :

- La Direction Générale des Services
- La Direction des Services Techniques
- Le Secrétaire Général
- Le Directeur Financier
- Le Gestionnaire Ressources Humaines

Procédure de contrôle d'alcoolémie :

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. (test avéré positif) Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (*pompiers, SAMU etc.*).

Procédure de détection de produits stupéfiants :

Le juge admet qu'un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le contrôle ne peut porter que :

- Sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel
- L'agent à la possibilité de demander une contre-expertise
- La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

Article 41 : Sécurité et prévention

L'autorité territoriale désigne au moins un agent chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; un conseiller de prévention peut être également désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'autorité territoriale désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (« ACFI ») dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Ces agents ne peuvent être ceux qui assurent déjà la fonction d'assistant (*ou de conseiller de prévention*). Ils peuvent être mis à disposition de la collectivité par le centre de gestion, dans le cadre d'une convention.

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux.

Les équipements de protection individuelle sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état satisfaisant par les réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Une attestation de remise des Equipements de Protection Individuelle sera complétée par l'agent et qui attestera sur l'honneur qu'il s'engage à porter ces équipements. De plus, la structure remettra à l'agent les fiches techniques des E.P.I qui lui ont été remis.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (*ou du trajet*) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Article 42 : Sécurité et prévention

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (*ex : habilitation électrique par exemple*) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Les agents s'engagent à modifier le tableau de présence dans le sas d'entrée lors de leurs aller et venu. Ce tableau permet de voir les agents en temps réel dans le bâtiment.

Article 43 : La consigne de sécurité incendie

1 Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,
- le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (*affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R. 4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas*).

2 Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

3 Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconque dans les espaces communs (*garages, locaux techniques, etc.*), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (*fenêtres dotées d'une pastille rouge*) situés dans certains bureaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

4 Il est impératif :

- de respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.*)

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

Les obligations :

Article 44 : La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 45 : La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 46 : Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Article 47 : La prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 48 : L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 49 : L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (*ou administrations*) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 50 : L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 51 : L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 52 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le Président de Territoire d'Energie 05.

Les droits :

Article 53 : Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L121-1 à L125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *réfèrent laïcité* »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,

- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

Le référent déontologue est le Directeur du Centre de Gestion Hautes-Alpes (deontologue@cdg05.fr)

Article 54 : Principe de non-discrimination

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

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 défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

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 fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, 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.

Article 55 : Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 56 : Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctuée aussi bien par des dispositifs de formation (*intégration, professionnalisation*) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (*REP*), validation des acquis par l'expérience (*VAE*).

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

Article 57 : Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Article 58 : Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans les communes comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail.

Dans les communes de moins de 10000 habitants, l'autorité territoriale doit prévoir les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité (*ou l'établissement*) dans le respect des conditions de droit commun.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Article 59 : Le droit à la protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (*stagiaires et titulaires*) et anciens fonctionnaires

- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- condamnés civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

La procédure :

1. Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (*celui à la date des faits*)
2. Analyse de la demande par l'employeur (*cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...*) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
3. Décision de l'autorité territoriale (*octroi ou refus motivé*)

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (*forme la plus fréquente*)
- prise en charge médicale
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- action directe en justice en tant que partie civile
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- toute mesure exigée par les circonstances

Article 60 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

La confidentialité :

L'article 9 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

La garantie d'irresponsabilité pénale :

L'article 122-9 du code pénal indique que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :

- ✚ *l'article L135-1 prévoit « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».*

- ✚ *L'article L135-2 mentionne « Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »*

- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, *l'article L1132-3-3 du code du travail* dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article 61 : Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la 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, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 62 : Respect des horaires

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquels les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

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

Article 63 : Sortie pendant les heures de travail

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

Article 64 : Courtoisie et tenue vestimentaire

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

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

Article 62 : 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 susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 63 : Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

Aucun agent aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Territoire d'Energie Hautes-Alpes SyME05 a signé une convention sur les signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes avec le Centre de Gestion afin de lui confier la gestion de ces signalements.

CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

Article 64 : Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 65 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

Article 66 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

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

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

Article 67 : Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 68 : Droits à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 69 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CT.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité technique en date du XX/XX/XXXX et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du

RECEPISSE REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Agent de Territoire d'Energie des Hautes-Alpes, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à la respecter.

Fait à Chorges, Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé (agent – élu)*
- *un pour la structure*

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le **19 DEC. 2025**

Berger
Levrault

ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE



**territoire
d'énergie**

HAUTES-ALPES • SyME05

Charte de la commande publique

de Territoire d'Énergie des Hautes-Alpes • SyME 05

Table des matières

Table des matières

Article 1 : Préambule Cette charte définit et illustre les différents types de comportements à éviter et susceptibles de constituer des atteintes à la probité et les comportements à adopter afin de développer un exercice exemplaire et vertueux des fonctions. Il est applicable à l'ensemble du personnel de Territoire d'Energie Hautes-Alpes..... 3

Article 2 : Organiser le sourcing par les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique 4

Article 3 : Agir en transparence et maîtriser l'échange d'informations dans le cadre d'une procédure de publicité et de mise en concurrence 5

Article 4 : Assurer la libre concurrence et l'égalité de traitement des candidats dans le cadre d'une procédure de publicité et de mise en concurrence 6

Article 5 : Respecter la politique interne en matière d'avantages et de cadeaux..... 6

Article 5.1 – Cadeaux matériels et avantages divers..... 6

Article 5.2 : Invitations à des événements..... 7

Article 5.3 : Invitation à des repas d'affaires 7

Article 6 : Prévenir les conflits d'intérêts 8

Article 7 : Signaler au Procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale) 8

Article 1 : Préambule

Cette charte définit et illustre les différents types de comportements à éviter et susceptibles de constituer des atteintes à la probité et les comportements à adopter afin de développer un exercice exemplaire et vertueux des fonctions. Il est applicable à l'ensemble du personnel de Territoire d'Energie Hautes-Alpes.

Cette charte :

- Constitue le repère déontologique des collaborateurs de Territoire Energie Hautes-Alpes ;
- Rappelle les règles à respecter, sans être toutefois exhaustif ;
- Vise en particulier à prévenir les risques d'atteintes à la probité.

Chaque agent s'engage à respecter cette charte de Territoire d'Energie Hautes-Alpes.

Chaque responsable hiérarchique :

- Veille à ce que chaque agent sous sa responsabilité dispose d'un exemplaire de cette charte ;
- S'assure de la connaissance, de la bonne compréhension et de l'application de cette charte par chaque agent placé sous son autorité ;
- S'engage à respecter et à faire respecter cette charte.

Connaître les principes généraux :

Tout agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes exerce ses missions avec dignité, impartialité, intégrité et probité dans le respect des lois et règlements en vigueur. Tout agent exerce ses fonctions dans le respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

La professionnalisation et la recherche de performance de Territoire d'Energie Hautes-Alpes dans le champ de ses compétences supposent le développement de relations professionnelles claires et objectives avec les entreprises et autres interlocuteurs du Syndicat. A cet égard, tous les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes veillent au respect des principes établis par la présente charte, ainsi qu'au respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Afin de développer des relations équilibrées avec les entreprises, l'agent s'efforce constamment d'adopter une attitude professionnelle et impartiale à leur égard, sans que son intérêt personnel, familial, amical, ou tout autre intérêt public ou privé, n'influence l'adoption de décisions professionnelles.

L'intégralité des agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes veille au respect des règles de procédures internes mises en place.

Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes veillent également au respect de la protection des données personnelles, de la propriété intellectuelle et du secret des affaires ainsi que de tout

autre secret protégé par la loi.
D'une manière générale, les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes doivent faire preuve de réserve et de discrétion à l'égard de toute information ou donnée qui ne revêt pas un caractère public (en particulier lors du sourçage ou pour toute activité au sein de réseaux professionnels ou sur les réseaux sociaux). Cette obligation de discrétion professionnelle demeure même après le départ de l'agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes s'agissant des informations dont il a pu avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions. Les règles énoncées dans la charte ne sont pas exhaustives. Elles s'attachent à instaurer un cadre d'activité conforme à la probité et ne peuvent, à elles seules, énumérer tous les comportements et actes repréhensibles ni, au contraire, inventorier tous les agissements privilégiés. Il appartient donc à chacun de faire preuve de discernement, d'honnêteté et de responsabilité en toutes circonstances et, le cas échéant, lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe, d'en référer à sa hiérarchie dans les meilleurs délais. A ce titre, chaque agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes a le droit de consulter le référent déontologue du Centre de Gestion 05 (secretariat@cdg05.fr) .

Le déontologue est chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques dans l'exercice de ses fonctions. La saisine du référent déontologue est strictement confidentielle.

En cas de manquement à leurs obligations déontologiques, les agents s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Les agents encourent par ailleurs des sanctions pénales, notamment en cas de manquement à leur devoir de probité (délits de corruption, de trafic d'influence, de favoritisme, de prise illégale d'intérêts, de concussion, de détournement de fonds publics...). Dès lors, en cas de doute sur l'attitude à adopter, l'agent saisit son supérieur hiérarchique et/ou le référent déontologue.

Article 2 : Organiser le sourçage par les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique

Les agents doivent développer la qualité de la relation de Territoire d'Energie Hautes-Alpes avec les entreprises afin de mieux appréhender la capacité de ces dernières à répondre aux besoins que le Syndicat exprime en matière de fournitures, de services et de travaux. Une telle connaissance permet une amélioration de la performance de l'achat et une bonne gestion des deniers publics. L'article R. 2111-1 du code de la commande publique consacre, en amont du lancement des procédures d'achat, le droit au « sourçage », c'est-à-dire les études et échanges préalables avec les entreprises. Un tel dialogue permet de mieux connaître les solutions techniques disponibles ou à venir des entreprises et permet de comparer leurs offres potentielles avec les besoins de l'acheteur public. (« leurs possibilités / nos besoins ») et, ainsi, de mieux définir le besoin de l'acheteur public. En reconnaissant l'intérêt et la possibilité d'un dialogue technique en amont avec les entreprises

pour permettre à l'acheteur, prescripteur ou bénéficiaire de mieux définir son besoin, de définir ses stratégies d'achats et de réaliser des consultations plus efficaces et performantes, le Code de la commande publique lui apporte une sécurité supplémentaire. Toutefois, le sourçage doit être organisé dans des conditions qui respectent les principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. De sorte que durant toute la phase de sourçage, l'agent doit veiller à ce que cette démarche ne vienne ni fausser la concurrence, ni interférer avec les procédures en cours. Lorsque, dans le cadre du sourçage, un agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes participe à un voyage organisé ou à une visite de site d'une entreprise, cette participation doit être justifiée par des motifs exclusivement professionnels. La nécessité d'une telle participation, ainsi que les motifs professionnels invoqués, sont appréciées par le supérieur hiérarchique. Une fois validée, la participation de l'agent fait l'objet d'un ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique et donne systématiquement lieu à un compte-rendu à l'issue de la mission. Les frais de déplacement et d'hébergement des agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes sont pris en charge par l'établissement. En aucun cas ils ne doivent être pris en charge par une entreprise ou une entité représentante de celle-ci.

Article 3 : Agir en transparence et maîtriser l'échange d'informations dans le cadre d'une procédure de publicité et de mise en concurrence

Indépendamment de toute action de sourçage, tous les échanges et rencontres avec les entreprises doivent se faire en veillant à ne pas divulguer d'informations de nature à porter atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats. Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes doivent veiller scrupuleusement au respect de ce principe. Dans ces conditions, les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes veillent à communiquer toute information de manière transparente et équitable, afin de ne favoriser ni défavoriser aucun candidat. Aucune information confidentielle ne doit être divulguée. Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, notamment ceux transmis par les entreprises. Cette confidentialité recouvre aussi bien les informations confidentielles du service (discrétion professionnelle) que celles détenues s'agissant des entreprises partenaires de Territoire d'Energie Hautes-Alpes ou candidates à l'attribution de contrats de la commande publique (secret des affaires).

Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes veillent à préserver l'intégrité et la sécurité des outils informatiques utilisés afin de garantir l'intégrité des données auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur mission.

Article 4 : Assurer la libre concurrence et l'égalité de traitement des candidats dans le cadre d'une procédure de publicité et de mise en concurrence

Toute procédure relative à l'attribution ou à l'exécution d'un contrat de la commande publique (marché ou DSP) doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique :

- Égalité de traitement des candidats,
- Liberté d'accès,
- Transparence des procédures.

Conformément à l'article R.2111-2 du code de la commande publique, lorsqu'une entreprise a participé à la préparation d'un contrat de la commande publique (notamment dans le cadre d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage technique, juridique ou financière), Territoire d'Energie Hautes-Alpes est tenu de prendre les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation de cette entreprise à la procédure de passation du marché.

Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes doivent veiller au scrupuleux respect de ces mesures.

Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes sont invités à la plus grande prudence à l'égard de toute proposition d'intervention ou de prestation gratuite (prestation « *pro bono* ») émanant d'un fournisseur ou d'une entreprise.

Cette proposition ou cette prestation doit, avant toute acceptation, être soumise à l'analyse préalable de la direction générale du Territoire d'Energie Hautes-Alpes.

Article 5 : Respecter la politique interne en matière d'avantages et de cadeaux

Article 5.1 – Cadeaux matériels et avantages divers

Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes ne doivent en aucune manière, directement ou indirectement solliciter de la part des entreprises, de l'argent, des cadeaux (biens, services, etc.), des gratifications ou tout autre avantage (tel qu'une réduction de prix, l'octroi d'un stage ou d'un emploi chez le prestataire ou l'une de ses filiales pour un proche etc.) pour eux-mêmes ou pour leur entourage, de quelque nature que ce soit.

Les cadeaux de toute nature qui seraient offerts par une entreprise aux agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes ou à leurs proches, doivent être refusés et retournés à leur expéditeur.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les agents peuvent accepter des présents mineurs, du type objets publicitaires d'une valeur modeste (valeur totale globale inférieure à 150 euros par an et par agent).

Il doit être fait un emploi discret des objets siglés afin de ne pas faire expressément de promotion publicitaire au profit de l'entreprise offrante.

Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes doivent informer sans délai leur hiérarchie, de toute proposition de cadeaux, d'invitations ou d'avantages (pour eux-mêmes ou leurs proches) émanant d'une entreprise ou d'un représentant d'intérêts.

L'agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes peut utilement consulter le registre des représentants d'intérêts disponible sur le site internet de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) afin de pouvoir les identifier et adapter son comportement et sa posture professionnelle

en conséquence.
Ce corpus de règles doit être particulièrement observé par les agents de TE05 lorsque des cadeaux, de quelque nature que ce soit, interviennent dans le cadre de procédures de passation de contrats de la commande publique.

Article 5.2 : Invitations à des évènements
Par principe, les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes doivent refuser les invitations à des évènements promotionnels, manifestations culturelles ou sportives, (réceptions, spectacles, voyages) sauf accord express de la hiérarchie pour les agents. La participation à des colloques, petits déjeuners-débats ou cercles de réflexion professionnels est possible pour les agents uniquement sous réserve d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Dans ce cas, le Territoire d'Energie Hautes-Alpes prendra à sa charge les frais de déplacement et d'hébergement afférents. Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes doivent être vigilants dans leurs relations avec les tiers afin de détecter et, le cas échéant, mettre fin à toute tentative d'ingérence ou d'influence. Ils portent une attention particulière à toute invitation, prise de contact, formelle ou informelle émanant d'interlocuteurs extérieurs (en particulier s'ils ne les connaissent pas) notamment *via* les réseaux sociaux, généralistes ou professionnels. Ce corpus de règles doit être particulièrement observé par les agents de TE05 lorsque des invitations interviennent dans le cadre de procédures de passation de contrats de la commande publique.

Article 5.3 : Invitation à des repas d'affaires
Les agents de Territoire d'Energie Hautes-Alpes ne peuvent en aucun cas solliciter des invitations à participer à des repas d'affaires. L'agent qui reçoit une invitation à un repas d'affaires en informe immédiatement et préalablement son supérieur hiérarchique. Aucun repas d'affaires n'est accepté pour un agent sans l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

Une rigueur toute particulière est observée par l'agent pendant les périodes de consultation, et ce jusqu'à la notification du contrat, quel que soit le type de procédure suivi. Concrètement, durant cette période, les agents impliqués directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit, dans la procédure de passation, proscrivent strictement tout repas d'affaires avec un quelconque soumissionnaire potentiel. Les invitations à déjeuner dans le cadre de visites de sites d'entreprises ou lors de salons professionnels, pour lesquelles l'agent dispose d'un ordre de mission, peuvent être acceptées si elles sont d'un montant raisonnable, et non somptuaire. Afin de déterminer ce caractère, l'agent de Territoire Energie Gard doit faire preuve de discernement et de bonne foi. Dans tous les cas, les repas d'affaires entre Territoire d'Energie Hautes-Alpes et une entreprise prestataire sont limités au nombre de deux par an, Territoire d'Energie Hautes-Alpes et ladite entreprise devant financer alternativement un des deux repas d'affaires. Ces deux repas devront se dérouler dans des établissements équivalents, pour des prix équivalents.

Article 6 : Prévenir les conflits d'intérêts

Au sens de l'article L.121-5 du code général de la fonction publique pour les agents, 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 des fonctions.

Les intérêts privés de l'agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes peuvent être multiples. Ils peuvent être de nature familiale, amicale, affective, financière, politique etc.

L'agent doit également veiller à ce que ses intérêts publics, tel un mandat électif ou une fonction élective, n'interfèrent pas dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes doit veiller à prévenir et faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver dans le cadre de ses fonctions.

L'agent doit informer sans délai son supérieur hiérarchique de toute situation dans laquelle son pouvoir d'appréciation ou de décision pourrait être influencé ou paraître influencé par l'existence d'intérêts privés ou publics, nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un ou des tiers. Il peut utilement saisir le référent déontologue mentionné à l'article préliminaire, §6 de cette charte. L'agent doit en particulier signaler à son supérieur hiérarchique toute situation dans laquelle il aurait un intérêt financier, familial, amical, politique ou de tout autre nature dans une entreprise susceptible de participer à une consultation ou à l'exécution d'un contrat dont il a la responsabilité, et de nature à influencer son action.

Une réaction inadaptée face à un conflit d'intérêts réel ou apparent peut notamment conduire à un risque pénal de prise illégale d'intérêt, lequel est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 500 000 euros d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. En cas de nécessité, des dispositions sont prises pour garantir l'impartialité de l'opération. Si la situation de conflit d'intérêts est acquise, il doit être procédé sans délai au dépôt de l'agent, lequel sera totalement dessaisi du dossier.


Article 7 : Signaler au Procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale)

Tout agent de Territoire d'Energie Hautes-Alpes qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République. Cet avis doit s'accompagner de tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs, en application de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale et de l'article L.121-11 du code général de la fonction publique.

L'agent peut consulter le référent déontologue avant de procéder à un tel signalement.

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le **19 DEC. 2025** 
ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE

RECEPISSE CHARTE COMMANDE PUBLIQUE

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Agent de Territoire d'Energie des Hautes-Alpes, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Chorges, Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé (agent – élu)*
- *un pour la structure*



Charte de déontologie

de Territoire d'Énergie des Hautes-Alpes • SyME 05

Table des matières

Article 1 : Préambule	2
Article 2 : Valeurs fondamentales du service public.....	2
Article 3 : Obligations professionnelles de l'agent.....	2
Article 4 : Référent déontologue	3
Article 5 : Engagement de l'agent	4

Article 1 : Préambule

La présente charte de déontologie s'applique à l'ensemble des agents de Territoire d'Energie 05., qu'ils soient titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, partiel ou non-complet. Elle vise à rappeler les valeurs fondamentales du service public et les obligations professionnelles des agents.

Article 2 : Valeurs fondamentales du service public

Tout agent public territorial s'engage à respecter les principes suivants :

- **Intégrité** : Il doit exercer sa fonction de manière désintéressée et n'utilisent pas les moyens de la structure à des fins détournées et personnelles.
- **Légalité** : il agit dans le respect de la loi et des règlements
- **Loyauté** : il exécute les instructions de sa hiérarchie dans le respect de la légalité
- **Neutralité** : il s'abstient de faire valoir ses opinions personnelles dans le cadre de ses fonctions
- **Respect** : il adopte un comportement digne et respectueux envers ses collègues, supérieurs hiérarchiques et usagers.
- **Intégrité** : il évite tout comportement ou décision qui pourrait compromettre sa probité
- **Impartialité** : il traite équitablement tous les usagers, sans favoritisme
- **Continuité** : il participe à répondre à la nécessité d'intérêt général sans interruption ;

Article 3 : Obligations professionnelles de l'agent

Tout agent public territorial s'engage :

- **Secret professionnel** : il s'engage à ne pas divulguer les informations concernant des personnes dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.
- **Obligation de discrétion** : il s'engage à ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de la structure.
- **Devoir d'obéissance hiérarchique et de désobéissance** : il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique dans le respect de la légalité.

- Obligation de neutralité : il s'abstient de manifester ses opinions religieuses. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
- Devoir de réserve : Il doit avoir une certaine retenue dans l'expression de ses opinions surtout dans l'exercice de ses fonctions. Il s'abstient de toute prise de position publique y compris sur les réseaux sociaux, susceptible d'être préjudiciable au bon fonctionnement de la structure.
- Interdiction cumul d'activité : il doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur et a interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe d'interdiction n'est pas absolu et est assorti de dérogations légales.

Article 4 : Référent déontologue

Territoire d'Energie 05 a un référent déontologue (Directeur du Centre de Gestion 05) chargé d'orienter et de conseiller les agents confrontés à des questions d'ordre déontologique ou de conflits d'intérêts.

Monsieur Alexis LAMBERT : secretariat@cdg05.fr

Article 5 : Engagement de l'agent

RECEPISSE CHARTE DEONTOLOGIE

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Agent de Territoire d'Energie des Hautes-Alpes, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Chorges, Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- un pour l'intéressé (agent – élu)

- *un pour la structure*

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le **19 DEC. 2025**



ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE



Charte éco-responsable

de Territoire d'Energie des Hautes-Alpes • SyME 05

Table des matières

Préambule	3
1. Engagements Internes du Syndicat	3
a. Energies.....	3
b. Outils numériques	3
c. Mobilité	4
d. Achats responsables.....	4
e. Recyclage	4
f. Divers	5
2. Partenariat et Rayonnement.....	Erreur ! Signet non défini.

Préambule

En tant qu'acteur public au service des communes et du territoire, Territoire d'Energie Hautes-Alpes a pour mission de garantir un service public de l'énergie exemplaire, innovant et durable. Territoire d'Energie 05 souhaite inscrire son action dans une démarche de développement durable à travers une charte d'éco-responsabilité à destination des agents et des élus.

Conscient de son rôle dans la transition énergétique et la préservation des ressources, Territoire d'Energie 05 s'engage, à travers la présente charte, à intégrer les principes du développement durable dans l'ensemble de ses actions, décisions et partenariats.

Par cette charte, tous s'engagent ainsi à concevoir, appliquer et évaluer au quotidien des comportements et des modes de consommation sobres et vertueux dans le but de réduire les gaspillages et l'empreinte écologique de leurs activités.

1. Engagements Internes du Syndicat

a. Energies

Le bâtiment est classé BDM Or (Bâtiment Durable Méditerranéen). Il produit de l'énergie à l'aide de panneaux photovoltaïques en toiture. Il produit plus que sa consommation.

Il y a une réduction des consommations énergétiques (bâtiment performant, régulation, suivi des consommations).

Chaque agent éteint la lumière de son bureau quand il s'absente et éteint les locaux communs en les quittant (salles de réunions...)

Il paramètre son poste informatique afin qu'il se mette en veille lorsqu'il ne l'utilise pas.

Les couloirs et les toilettes sont programmés afin de s'allumer seulement quand il y a du passage. Les pièces allumées sans mouvements pendant un certain temps s'éteignent automatiquement.

L'agent place son bureau, perpendiculairement à la fenêtre pour bénéficier au mieux de la lumière naturelle et éviter l'éclairage artificiel.

Il éteint son poste informatique et éventuelles multiprises chaque soir.

En période hivernale, le mode de chauffage du Syndicat est une chaudière à pellets, avec achat de pellets en circuit court local. L'agent participe à la maîtrise du chauffage, la température intérieure de confort est de 19 degrés. Il signale tous dysfonctionnement concernant le chauffage.

En période estivale, l'agent aère les locaux avec l'ouverture des fenêtres jusqu'à 9h00 pour faire entrer l'air frais puis les referme. Il utilise les brises soleils orientables et les volets dans les locaux qui en sont équipés afin d'éviter la surchauffe.

b. Outils numériques

L'agent réduit le nombre de destinataires et limite la taille des pièces jointes ou utilise des solutions alternatives (lien hypertexte, site de transfert, cloud).

L'agent nettoie et supprime les courriels et vide sa corbeille.

Il enregistre les sites internet régulièrement consultés dans les favoris et évite de passer par un moteur de recherche lorsqu'il connaît l'adresse d'un site.

c. Mobilité

L'agent optimise ses déplacements.

L'agent regroupe ses déplacements de façon à limiter le nombre de kilomètres.

Il privilégie le covoiturage, les transports en commun et les déplacements piétons lors de ses déplacements professionnels (réunion, formation...).

L'agent privilégie les audioconférences et visioconférences afin de limiter ses déplacements.

Il coupe le moteur du véhicule de service quand il ne l'utilise pas

Les agents ont la possibilité d'aménager leurs horaires en fonction des transports collectifs existants pour favoriser les déplacements responsables.

L'agent peut faire du télétravail, dans la mesure du possible, lorsque le ratio temps de travail/temps de trajet est déséquilibré, cela selon les modalités de la délibération en cours.

La structure favorise les véhicules à faibles émissions dans la flotte du syndicat (électrique, hybride)

d. Achats responsables

Les agents évitent la multiplication des commandes de petites fournitures, entraînant de nombreux transports et emballages.

Ils privilégient les labels écoresponsables et les fournitures à longue durée de vie ou rechargeables (non jetables).

Pour l'organisation de manifestation avec repas, la structure privilégie les fournisseurs locaux et inscrits dans une démarche écologique.

La structure intègre des critères environnementaux et sociaux dans tous les marchés publics.

e. Recyclage

Les chasses d'eau des toilettes sont issues de la récupération des eaux de pluie.

Les lavabos sont équipés de boutons poussoirs afin de limiter l'eau qui coule inutilement.

Les agents font le tri sélectif et le compost à l'aide de poubelles de tri prévues à cet effet, et ils se réfèrent aux consignes de tri qui peuvent évoluer.

Ils ne jettent pas les toners d'imprimante car ils sont toxiques et peuvent se recycler.

Les agents utilisent des verres recyclables ou leurs propres verres/tasses.

Lors de réunions organisées la structure utilise des verres recyclables et carafes pour l'eau du robinet.

Les agents veillent au recyclage des objets qui ne fonctionnent pas ou qui ne sont plus utilisables.

Ils diminuent l'usage du papier : dématérialisation, impressions recto-verso, documents électroniques.

f. Divers

Les agents maîtrisent l'impression des documents : ils n'impriment pas tous les courriels, ils font des recto verso et utilisent le format livret (2 pages par feuille). Même pour les gros documents, ils n'hésitent pas à imprimer que la partie qui les intéresse.

Ils favorisent les courriers et les invitations par courriels (en évitant un doublon papier).

Les agents utilisent le verso des feuilles déjà imprimées comme brouillon.

Ils réutilisent le matériel de classement (pochettes, chemises, enveloppes, classeur) lorsque c'est possible.

Ils veillent aux conditions de stockage du papier à plat, au sec (il perd ses facultés dans les imprimantes s'il est humidifié : bourrage, perte excessive de feuilles).

Lors de réunions l'ensemble des agents privilégie les présentations numériques, et évitent de les imprimer et de les transmettre sur support informatique.

Les agents respectent les lieux et le mobilier.

Les agents rangent leurs bureaux chaque soir pour permettre à nos collègues de pouvoir accéder et trouver nos documents facilement en cas de besoin (papiers et numériques) et ainsi assurer la continuité de notre travail.

Ils gardent dans un bon état et propre les bureaux et les équipements communs (tasses, machine à café, bouilloire...).

Ils rangent tout produit alimentaire dans une boîte hermétique ou dans leur contenant d'origine.

Les agents rangent les documents et équipements à leur place initiale lorsqu'ils les empruntent.

Ils nettoient et rangent la vaisselle après utilisation.

Ils arrivent à l'heure aux réunions et rendez-vous.

Ils contrôlent le volume de leur voix lors des conversations.

Ils baissent le volume de la sonnerie de leur téléphone de façon à ne pas perturber le travail de leurs collègues.

RECEPISSE CHARTE ECO-RESPONSABLE

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Agent de Territoire d'Energie des Hautes-Alpes, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Chorges, Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé (agent – élu)*
- *un pour la structure*

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le **19 DEC. 2025**



ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE



Charte du télétravail de Territoire d'Énergie des Hautes-Alpes ■ SyME 05

Table des matières

1 : Préambule.....	3
2 : Définition.....	3
3 : Bénéficiaires	3
4 : Principes généraux	3
5 : Identification des activités et conditions d'éligibilité	4
6 : Lieu	5
7 : Pratiques autorisées.....	5
8 : Règles à respecter en matière de temps de travail et modalités de contrôle.	6
9 : Moyens techniques mis à disposition et règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	7
10 : Santé et sécurité du télétravailleur.....	9
11 : Modalités de prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail	9
12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique	10
13 : Durée et modalités de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	10
14 : Bilan, révision et date d'effet.....	11

1 : Préambule

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a été posée par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités de mise en œuvre ont ensuite été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et modifié par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021.

Le contexte sanitaire des années 2020 a accentué la mise en œuvre du télétravail, ce qui a amené à la conclusion de l'accord cadre du 13 juillet 2021.

2 : Définition

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

Dès lors, un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent être absents du bureau (au titre de congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation, d'une ASA ou d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

3 : Bénéficiaires

Le télétravail concerne **l'ensemble des agents de la structure** : fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels de droit public, sous réserve :

- que l'exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service ;
- que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail ;
- qu'ils disposent de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail ;
- qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent exercer leurs fonctions en télétravail, quelle que soit la quotité de travail : temps complet ou temps partiel de droit ou sur autorisation

4 : Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.

- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. L'agent doit respecter les mêmes règles de confidentialité, d'usage des équipements et logiciels que s'il travaillait en présentiel. Il doit respecter le devoir de discrétion en faisant attention d'être seul dans la pièce en cas d'appel ou de visioconférence, par ailleurs, il doit porter une extrême vigilance aux documents qu'il est amené à prendre avec lui et à traiter pendant son temps de télétravail. Les agents détenant des informations privées du syndicat ne peuvent les révéler ou les diffuser lors d'une discussion ou autre. De plus, les agents sont tenus de respecter leurs horaires de travail.

Afin d'éviter tout isolement ou difficulté liée à l'éloignement temporaire, le responsable hiérarchique veillera à la transmission de toutes les informations utiles quant à l'organisation du service ou l'évolution des dossiers gérés par l'agent ou l'équipe, auquel l'agent appartient. De son côté l'agent en télétravail doit tout mettre en œuvre pour assurer une bonne communication avec ses collègues et sa hiérarchie.

5 : Identification des activités et conditions d'éligibilité

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités. Les postes éligibles au télétravail sont identifiés dans l'intérêt de Territoire d'Energie Hautes-Alpes qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, en fonction des nécessités de service, et dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail.

Parmi les tâches télétravaillables, on peut notamment identifier :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Contacts et réunions téléphoniques ou en visioconférence
- Gestion du courrier électronique
- Visites de terrain, suivi de chantier, etc.

A contrario, et à titre d'exemples, sont considérées comme non compatibles avec le télétravail les activités nécessitant :

- Accueil physique d'usagers
- Activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Activités dont la présence des agents est indispensable à la réalisation des missions de service public
- Gestion du courrier départ/arrivée

L'incompatibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Les activités « télétravaillables » ont été recensées pour chaque poste.

6 : Lieu

Territoire d'Énergie Hautes-Alpes a convenu que le télétravail est organisé **exclusivement au domicile de l'agent**. Le domicile est entendu comme le lieu où l'agent possède sa résidence principale, et dont l'adresse a été fournie à l'employeur et figure sur ses documents administratifs.

Le lieu d'exercice du télétravail doit dans tous les cas répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l'agent dans le cadre d'un formulaire qu'il remplit au moment où il opère sa demande.

L'agent atteste de la conformité du lieu au moment de sa demande en y joignant un formulaire à remplir accompagné de toutes pièces permettant d'apprécier :

- La qualité de l'accès à internet. Sans nécessairement être à haut débit, ce dernier doit être suffisant pour permettre l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions. Un test de débit devra notamment être réalisé pour s'assurer de l'existence d'une connexion suffisante.
- La qualité de l'endroit en lui-même. Le télétravail suppose que l'endroit choisi soit calme et permette un minimum de concentration. Le télétravailleur ne peut ainsi avoir s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui de son lieu habituel d'affectation. Lors de conversations téléphoniques, aucune intervention ne doit venir perturber le télétravailleur, comme en visioconférence. De plus, dans ce cas, il est conseillé de flouter l'arrière-plan.
- La qualité de la couverture juridique des lieux. Une attestation d'assurance multirisque habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail sera requis, ainsi que pour l'exercice du télétravail sur un tiers-lieu.

7 : Pratiques autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail selon l'organisation suivante :

Pour les agents à temps plein, 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour tous les agents et à 3 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour les agents habitant à plus de 40 kilomètres aller de leur domicile. Seul un justificatif de domicile datant de moins de trois mois permettra l'obtention des trois jours de télétravail.

Pour les agents à temps partiel, 1 jour de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour tous les agents et à 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail pour les agents habitant à plus de 40 kilomètres aller de leur domicile. Seul un justificatif de domicile datant de moins de trois mois permettra l'obtention des deux jours de télétravail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail ;
- A la demande des agents en état de grossesse sans avis préalable du médecin de travail,
- Pour une durée de trois mois renouvelables, à la demande de l'agent dans une situation de « proche aidant »
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

8 : Règles à respecter en matière de temps de travail et modalités de contrôle

Les principes :

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la structure.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

En dehors de l'amplitude horaire habituelle, les heures effectuées ne seront pas comptabilisées comme du temps de travail, sauf sur demande motivée et exceptionnelle de l'agent et accord du responsable hiérarchique.

Attention : Toute organisation à des fins personnelles ne sera pas prise en compte.

L'agent doit être à la disposition de son employeur et se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, **le télétravail est exclusif de la garde d'enfant** et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible par mail et téléphone en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses responsables hiérarchiques.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, la responsabilité de la collectivité ne pourra pas être recherchée.

Il appartient au responsable hiérarchique de veiller à ce que les horaires soient respectés et, les tâches effectuées.

9 : Moyens techniques mis à disposition et règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'employeur met à disposition de l'agent un ordinateur portable pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur, un clavier et souris informatique sans fil et d'un sac / pochette pour transporter le matériel informatique et éventuellement tout autre équipement jugé nécessaire.

L'entretien de cet équipement sera assuré exclusivement par l'employeur, et en aucun cas par l'agent ou toute autre personne morale ou privée à laquelle il aurait recours.

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés. Toute dégradation due à une mauvaise utilisation intentionnelle sera mise à la charge de l'intéressé et passible de sanction disciplinaire.

Il s'engage à restituer le matériel mis à disposition en cas d'arrêt du télétravail, si l'employeur lui en fait la demande.

Dans le cadre du télétravail, l'agent s'engage à respecter les principes de protection des données personnelles conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (UE 2016/679) et à la loi Informatique et Libertés modifiée.

L'agent s'engage à :

- Assurer la confidentialité des données auxquelles il a accès, notamment en évitant toute consultation ou traitement dans un environnement non sécurisé ou accessible à des tiers non autorisés.
- Utiliser exclusivement les outils et supports informatiques mis à disposition par la collectivité (ordinateur, messagerie professionnelle, VPN, etc.), sauf dérogation expressément autorisée.
- Ne pas transférer de données professionnelles sur des supports personnels (clé USB, disque dur externe, cloud privé, etc.).
- Respecter les consignes de sécurité définies par la collectivité, notamment en matière de mots de passe, de sauvegarde et de mises à jour des logiciels.

- Signaler immédiatement tout incident de sécurité (perte de données, piratage, vol d'équipement, etc.) au délégué à la protection des données (DPO) de la collectivité : dpo@cdg05.fr

La collectivité s'engage à :

- Mettre en place les mesures techniques et organisationnelles garantissant la protection des données traitées en télétravail.
- Former et sensibiliser les agents aux bonnes pratiques en matière de cybersécurité et de protection des données.
- Assurer la traçabilité des accès et des traitements réalisés à distance.
- Ne collecter et ne traiter que les données strictement nécessaires à l'organisation et au contrôle du télétravail.

Tout manquement aux règles de protection des données personnelles peut engager la responsabilité de l'agent et entraîner des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions en vigueur.

Il s'astreint à un respect de la confidentialité des données qu'il aura à traiter, en garantissant qu'aucune personne présente à son domicile et étrangère à la collectivité ne puisse y avoir accès.

De même, il veillera à n'utiliser que les connexions sécurisées fournies par l'employeur pour la communication de documents ou de toute information professionnelle.

Téléphonie :

L'employeur met à la disposition du télétravailleur un moyen de communication spécialement dédié au télétravail, et notamment, la plateforme de communication et de collaboration, Teams.

Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse, cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

Assistance technique :

L'employeur fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau dans les mêmes conditions qu'en situation de travail en présentiel.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit avant tout vérifier le bon fonctionnement de sa connexion internet auprès de son opérateur. Une fois cette étape validée et en cas dysfonctionnement, le télétravailleur devra en aviser l'interlocuteur informatique habituel.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique qui prendra les mesures

appropriées pour assurer la bonne gestion de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir à son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques (y compris en cas de panne réseau, électrique...).

10 : Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux agents qui exercent leurs fonctions en télétravail. L'employeur doit veiller à leur strict respect. À ce titre, il informe l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent qui télétravaille attestera sur l'honneur qu'il dispose d'un aménagement adapté lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même. Cette attestation sur l'honneur se substituera à une visite par les représentants au CST.

L'accident de service est défini par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Un accident de service peut intervenir pour un agent en télétravail pendant les périodes durant lesquelles il est à la disposition de l'employeur. L'agent devra apporter la preuve que le dommage physique causé est intervenu durant l'exercice des fonctions et qu'il n'est pas dû à un accident de la vie privée ou accident domestique.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail sera intégrée par la collectivité dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Droit à la déconnexion

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos ainsi que la vie personnelle de l'agent.

11 : Modalités de prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail

L'aménagement du poste de travail ainsi que les abonnements (téléphone, internet, électricité, assurance ...) ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

La structure ne met pas en place le forfait télétravail.

12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

La structure pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations en intra pour accompagner le télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail si des demandes sont faites auprès du service RH. Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales.

Au fil de l'eau, l'accompagnement de nouveaux agents télétravailleurs s'effectuera en interne ou le cas échéant par une session de formation si le nombre d'agents le permet.

Les agents concernés par le télétravail recevront si besoin une formation indispensable à la connaissance et le maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

13 : Durée et modalités de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La demande

Les demandes de télétravail se feront de manière infra-annuelle lors de la campagne de recensement des demandes. Celles-ci précisent les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur qui devra comporter les éléments suivants : Se référer aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

La réponse

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt de la campagne de recensement des demandes.

En cas de désaccord entre l'agent et le responsable hiérarchique, un entretien sera organisé avec les différentes parties.

La commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Durée de l'autorisation

L'autorisation est donnée pour une durée maximale d'un an renouvelable le cas échéant sur demande expresse de l'agent.

Le télétravail ne sera pas autorisé dans les six premiers mois pour les nouveaux arrivants.

Fin anticipée du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Formalisation de l'autorisation

Une fois accordée, l'autorisation de télétravail donne lieu à un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

L'agent se verra alors remis la présente charte et devra signer le récépissé de remise.

L'arrêté mentionne notamment :

- Les fonctions exercées en télétravail ;
- Les matériels mis disposition de l'agent pour l'exercice du télétravail ;
- Le lieu d'exercice des missions en télétravail ;
- La date de prise d'effet de la mesure de télétravail
- Les modalités de mise en œuvre (jours fixes) et la durée.

14 : Bilan, révision et date d'effet

Cette charte du télétravail s'appliquera dans la collectivité à compter du le 1^{er} janvier 2026.

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et s'assurer des bonnes conditions de mise en œuvre un bilan sera présenté aux instances paritaires une fois par an.

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le **19 DEC. 2025**



ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE

15 : Annexes

- Formulaire de demande de télétravail
- Attestation de conformité du lieu d'exercice du télétravail

RECEPISSE CHARTE TELETRAVAIL

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Agent de Territoire d'Energie des Hautes-Alpes, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à Chorges, Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- *un pour l'intéressé (agent – élu)*
- *un pour la structure*

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL ANNEE 20__

(Conformément à la délibération n°2021-75AG)

A) Identification de l'agent

NOM :

PRENOM :

Adresse personnelle :

Distance domicile/travail (kilomètres) :

Service :

☐ Titulaire ☐ Stagiaire ☐ Contractuel

Poste occupé :

B) Demande de télétravail

Nombre de jours souhaités : par semaine

Date de début souhaité :

Jours de télétravail souhaités (à entourer) : lundi mardi mercredi jeudi vendredi

L'agent dispose d'un ordinateur portable professionnel : ☐ oui ☐ non

L'agent dispose d'un téléphone portable professionnel : ☐ oui ☐ non

L'agent dispose de tous les applicatifs bureautiques ou métiers nécessaires : ☐ oui ☐ non

C) Déclaration

L'agent déclare sur l'honneur :

- Disposer à son domicile d'un espace aménagé, propice au télétravail : ☐ oui ☐ non
- Une connexion internet suffisante : ☐ oui ☐ non
- Une installation électrique conforme : ☐ oui ☐ non

(une installation électrique conforme = absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée/défectueuse, rallonge surchargée, etc.)

Date et signature de l'agent :

D) Avis de l'encadrant

NOM :

PRENOM :

Qualité :

☐ avis favorable ☐ sous réserve ☐ avis défavorable

Détails de l'avis de l'encadrant (si nécessaire) :

Date et signature de l'encadrant :

E) Avis du chef de service

NOM :

PRENOM :

Qualité :

☐ avis favorable ☐ sous réserve ☐ avis défavorable

Détails de l'avis du chef de service (si nécessaire) :

Date et signature de l'encadrant :

F) Avis du DGS

☐ avis favorable ☐ avis défavorable

Détails de l'avis (si nécessaire) :

Date et signature de la Directrice Générale des Services : Le

TELETRAVAIL

Conformité du lieu d'exercice du télétravail
- Fiche à remettre avec la demande d'autorisation – année ____



Nom et prénom du demandeur :

I. Conformité électrique du poste de travail

L'installation électrique du poste de travail doit répondre aux normes relatives à la protection contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et à la protection de l'installation (disjoncteur divisionnaire).

Tous les circuits doivent être protégés contre les surintensités et les courts circuits par au moins 2 interrupteurs différentiels de 30 mA avec disjoncteurs ;

Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble ;

Les prises RJ informatique/Téléphonie du poste de travail doivent se situer à proximité d'une prise de courant. Ces prises sont fixées à une hauteur maximale de 15 cm du sol.

(Cocher l'une de ces trois cases et fournir l'attestation correspondante)

- ☐ Je fournis une attestation de conformité des installations électriques délivrée par un professionnel ;
☐ Je fournis la dernière attestation de vérification des installations électriques prévue dans le cadre des diagnostics techniques immobiliers obligatoires¹ ;
☐ J'atteste sur l'honneur que mon lieu de télétravail est conforme aux normes de sécurité des installations électriques (cela engage votre responsabilité et non celle de TE05) ;

II. Présence de détecteur de fumée

Conformément à la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, les détecteurs de fumée sont obligatoires dans les habitations.

Le détecteur doit être installé de préférence dans la circulation ou dégagement (palier, couloir) desservant les chambres. Lorsque le logement ne comporte pas de circulation ou dégagement (cas des studios), le détecteur doit être installé le plus loin possible de la cuisine et de la salle de bain ;

Le détecteur doit être fixé solidement en partie supérieure, à proximité du point le plus haut et à distance des autres parois ainsi que des sources de vapeur (fumées de cuisson et vapeur d'eau) ;

Dans les maisons ou les appartements comportant plusieurs étages, il est également recommandé d'installer un détecteur par étage. Dans les logements de grande surface, il est également recommandé d'installer plusieurs détecteurs.

- ☐ J'atteste de la conformité de mon lieu de télétravail à la législation relative à la prévention incendie (cela engage votre responsabilité et non celle de TE05).

III. Ergonomie du poste de travail

L'agent souhaitant télétravailler sur ledit lieu doit s'assurer qu'il pourra y travailler dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

- ☐ J'atteste avoir pris connaissance des préconisations en matière d'ergonomie du poste de travail

IV. Connexion internet

- ☐ Je fournis une attestation de connexion internet haut débit de mon lieu de télétravail²

Date et signature de l'agent

¹ Pour les locataires : Ce document peut être récupéré auprès du bailleur/propriétaire

Pour les propriétaires : Selon la date de construction du logement, ce document fait partie des documents fournis lors de l'acquisition.

² Attestation à télécharger sur votre espace client ou sur l'application de votre fournisseur d'accès

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le **19 DEC. 2025**

Berger
Levyault

ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE



**territoire
d'énergie**

HAUTES-ALPES • SyME05

Charte de déconnexion

de Territoire d'Énergie des Hautes-Alpes • SyME 05

Table des matières

Article 1 : Objet et définition.....	2
Article 2 : l'effectivité du droit à la déconnexion au sein de Territoire d'Energie 05	2
Article 2.1 : Les règles de fonctionnement	2
Article 2.2 : Moyens de limitation mis en œuvre.....	3
Article 2.3 : Exception.....	3
Article 3 : Engagement des parties et sanctions	4
Article 3.1 : Engagements.....	4
Article 3.2 : Sanctions.....	4

Article 1 : Objet et définition

L'objet de la présente charte porte à définir l'ensemble des règles et procédures mises en œuvre au sein du Territoire d'Energie Hautes-Alpes SyME05 afin de garantir le droit à la déconnexion pour l'ensemble des agents de l'établissement.

Pour rappel, le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et a été consacré juridiquement par l'accord télétravail du 13 juillet 2021.

Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé permettant ainsi une conciliation optimale entre vie professionnelle et personnelle.

Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

Article 2 : l'effectivité du droit à la déconnexion au sein de Territoire d'Energie 05

Article 2.1 : Les règles de fonctionnement

2.1.1. Obligation des agents

Afin de rendre pleinement effectif le droit à la déconnexion des agents de Territoire d'Energie 05 et afin de permettre le respect des garanties minimales de temps de travail, il est demandé aux agents de ne pas faire usage de leur téléphone portable, de leurs ordinateurs ou de leurs boîtes mails professionnelles sans motif impérieux sur les plages horaires suivantes :

- Pour les agents non-cadres, l'utilisation des outils informatiques est limitée aux plages horaires définies par le règlement intérieur soit : 7h30-18h00 en semaine.
- Pour les agents cadres, l'utilisation des outils informatiques est limitée aux plages horaires définies par le règlement intérieur et le cas échéant toléré entre 7h30 et 18h00 en semaine.

L'ensemble des agents devant respecter les garanties minimales de temps de travail et les obligations journalières définies par son cycle de travail. L'autorisation d'utiliser les moyens informatiques mis à dispositions sur les plages prédéfinies ne vaut pas autorisation de déroger aux obligations hebdomadaires de travail tel que définis par les délibérations.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est demandé à tous les agents de :

- s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

2.1.2. Droit des agents

En dehors de leur temps d'activité comptabilisé comme étant du service effectif, il ne peut être reproché à un agent de ne pas répondre à une sollicitation indépendamment de sa nature et de son niveau d'urgence.

2.1.3. Message d'absence

Pour les absences de plus de deux jours, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un agent de votre service en cas d'urgence.

Article 2.2 : Moyens de limitation mis en œuvre

2.2.1 : Moyens techniques

Ce droit à la déconnexion concerne tous les moyens numériques mis à dispositions des agents :

- Ordinateur portable
- Téléphone portable
- Boite mail professionnelle

L'agent mettra en œuvre tous les moyens techniques permettant de limiter les sollicitations numériques hors des plages fixées comme le paramétrage d'Outlook par exemple.

2.2.2 : Moyens humains

Il est demandé à chaque responsable de service d'être vigilant sur les pratiques au sein de leurs services. Des temps de sensibilisation et de formation seront prévus lors des réunions du personnel.

Article 2.3 : Exception

Il peut être dérogé exceptionnellement aux plages horaires de déconnexion en cas d'impérieuses nécessités pouvant mettre en œuvre la continuité des services appréciées au cas par cas par l'autorité territoriale.

Article 3 : Engagement des parties et sanctions

Article 3.1 : Engagements

L'intégralité des agents s'engage à respecter la présente charte du droit à la déconnexion qui sera communiquée et dans les documents précisant les conditions d'embauche des nouveaux arrivants.

Article 3.2 : Sanctions

Tout manquement aux présentes dispositions sera vu comme un refus d'obéissance hiérarchique pouvant faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux procédures légales et réglementaires en vigueur.

La présente charte est approuvée en Comité Social Territorial le xxxxxxxxxxxx



Charte numérique

de Territoire d'Energie des Hautes-Alpes • SyME 05

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION	3
A.	Le contexte et les enjeux.....	3
B.	L'objectif.....	3
C.	Le champ d'application	3
D.	La disponibilité du Système d'information de la structure.....	3
II.	LES REGLES GENERALES D'UTILISATION	4
A.	Les droits et les devoirs des utilisateurs	4
B.	Cas particulier de la collecte de données à caractère personnel	6
C.	Les mesures de sécurité que l'utilisateur du système d'information doit mettre en œuvre	8
D.	L'analyse et le contrôle	9
III.	MATERIELS, PROGICIEL, LOGICIELS, DONNEES	9
A.	Le matériels et logiciels	9
B.	Les données.....	10
IV.	LA MESSAGERIE	11
V.	LA NAVIGATION SUR INTERNET	11
VI.	LES RESEAUX SOCIAUX	12
VII.	LE TELEPHONE	12
VIII.	L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.....	13
A.	Préambule	13
B.	Définitions	13
C.	Consignes générales.....	13
D.	Usages autorisés et usages interdits.....	14
E.	Mesures de contrôle et de protection	14
F.	Sanctions	14
G.	Formation et accompagnement.....	14
	RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE	1

I. INTRODUCTION

A. Le contexte et les enjeux

Les différents outils technologiques utilisés offrent au personnel de la structure une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent aussi être une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

L'application des nouvelles technologies informatiques et de communication permettent de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun. Elles doivent être expliquées au personnel.

B. L'objectif

La présente charte numérique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la structure.

C. Le champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire et aux élus.

Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la structure. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

En qualité d'utilisateur du système d'information, chacun reçoit un exemplaire de cette charte (cf. récépissé) et s'engage à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

D. La disponibilité du Système d'information de la structure

La structure s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.

- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources, ...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.

II. LES REGLES GENERALES D'UTILISATION

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources du système d'information dans l'exercice de sa fonction. Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle.

Pour accéder au système d'information, l'utilisateur doit utiliser prioritairement les moyens fournis par la structure. L'usage d'autres outils, notamment du matériel personnel, pour accéder au système d'information doit être soumis préalablement à l'autorisation de la Direction.

L'utilisation à destination professionnel d'outils personnels est à l'initiative de l'utilisateur et reste de sa responsabilité, la structure ne pourront être tenues responsables en cas de dégradation de ces matériels.

Tenu au devoir de réserve, l'utilisateur ne doit pas divulguer les informations auxquelles il a accès sans autorisation, ou si elles peuvent porter préjudice à la structure ou à une personne physique.

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la structure qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier papier ou le téléphone, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

A. Les droits et les devoirs des utilisateurs

Toute personne (agent et élu) travaillant dans la structure dispose d'un droit d'accès au système d'information.

Ce droit d'accès est strictement personnel et incessible. Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire.

Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi « informatique et liberté » du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.
- Veiller à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données, n° 2016/679 du 27 avril 2016, applicable dans l'union européenne depuis le 25 mai 2018.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.
- Ne pas porter atteinte à la sécurité du système d'information par l'utilisation de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles.
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.

En conséquence, il est strictement interdit de charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de la structure, des documents, informations, images, vidéos, etc... :

- à caractère violent, diffamatoire, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs,
- ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
- portant atteinte aux ressources de la structure et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données du système d'information,
- portant atteinte à l'image et à la réputation de la structure.

Il est également interdit d'accéder ou de s'inscrire sur des sites web traitant de ces sujets avec une adresse mail professionnelle de la structure. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

Il est également pros crit :

- l'utilisation des ressources du système d'information à des fins de harcèlement, menace ou d'injure, et de manière générale à violer les lois en vigueur ;
- de charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc..., qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par la structure ;
- falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier ;
- contrevenir à l'occasion des échanges informatiques aux obligations de discrétion et réserve, de même qu'aux principes de laïcité et de neutralité du service public.

B. Cas particulier de la collecte de données à caractère personnel

Une donnée personnelle est une information qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement. Il peut s'agir d'un nom, d'une photographie, d'une adresse IP, d'un numéro de téléphone, d'un identifiant de connexion informatique, d'une adresse postale, d'une empreinte, d'un enregistrement vocal, d'un numéro de sécurité sociale, d'une adresse email, etc.

Certaines données sont sensibles, car elles touchent à des informations qui peuvent donner lieu à de la discrimination ou des préjugés : une opinion politique, une sensibilité religieuse, un engagement syndical, une appartenance ethnique, une orientation sexuelle, une situation médicale ou des idées philosophiques sont des données sensibles.

Elles ont un cadre particulier, qui interdit toute collecte préalable sans consentement écrit, clair et explicite, et pour des cas précis, validés par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

- LA DECLARATION OBLIGATOIRE DANS LE CADRE DE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

La loi Informatique et Libertés, renforcé par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) imposent de mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles pour assurer un niveau de sécurité adéquat aux données à caractère personnel.

Pour ce faire le délégué à la protection de données (DPO) de la structure tiens à jour un registre de traitement détaillant les parties prenantes qui interviennent dans le traitement des données, les catégories de données traitées, leurs finalités, qui y accède et à qui elles sont communiquées, leur durée de conservation et les mesures de sécurité pour leur stockage. Le DPO informe, conseille les responsables de traitement, et contrôle le respect du règlement.

- L'OBLIGATION D'INFORMATION ET LE RESPECT DU CONSENTEMENT

La structure garantie :

- les droits d'accès, de rectification et d'opposition de leurs données qui existaient déjà avant l'application du RGPD.
- le droit à la limitation du traitement,
- le droit à l'oubli, le droit à la portabilité des données ou le droit à l'effacement des données.

À chaque collecte de données, la personne concernée doit être informée du fondement juridique sur lequel le traitement est effectué, de ses droits sur le traitement (limitation, portabilité et recours) et des modalités exactes du traitement de ses données.

- LA FINALITE DES DONNEES COLLECTEES

Seules les données nécessaires et pertinentes au regard des finalités poursuivies sont collectées, dans

le respect du principe de proportionnalité et ce afin d'améliorer la qualité des produits ou services que la structure propose.

La structure ne collectera que les données adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la finalité du traitement.

En aucun cas, les données ne seront traitées d'une manière incompatible avec ces finalités, sauf à recueillir un accord préalable.

- DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Les données sont stockées et conservées pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités visées.

- LES DROITS CONCERNES

La structure entend respecter l'intégralité des droits à l'égard du traitement de données personnelles :

- le droit d'être informé sur l'utilisation des Données Personnelles ;
- le droit d'accéder aux informations personnelles recueillies par la structure ;
- le droit de demander la correction des Données Personnelles inexactes, incomplètes, équivoques ; périmées ;
- la possibilité d'exiger la transférabilité (*droit à la portabilité*) des données à un autre fournisseur/utilisateur de service ;
- le droit de définir des directives relatives au sort des Données Personnelles après la mort ;
- le droit de déposer le cas échéant des plaintes justifiées et dûment motivées auprès de l'autorité nationale en charge de la protection des données Personnelles.

- LES SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT

L'article 83 RGPD liste les conditions permettant à une autorité de contrôle (CNIL) d'imposer une sanction administrative à un organisme ayant violé une des réglementations du RGPD. Ces facteurs doivent être pris en compte pour fixer un montant d'amende proportionnel, dissuasif et effectif par rapport à la violation du règlement européen.

Les sanctions peuvent être administratives ou pénales.

D'après l'article 84 du RGPD, les Etat Membres peuvent également mettre en place des sanctions supplémentaires en cas de violation du RGPD, en particulier pour compléter le RGPD. Il s'agit surtout de réprimander les violations qui ne font pas l'objet d'amendes administratives au sens de l'article 83 du RGPD.

On les retrouve en France à la section « Des atteintes aux droits de la personne résultat des fichiers ou des traitements informatiques » (articles 226-16 à 226-24) du Code pénal. Il existe donc par exemple une sanction pénale en cas de détournement de la finalité des données personnelles lors d'un traitement de données (Article 226-21 du Code pénal).

Les sanctions pénales peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 euros d'amende (Article 226-16 du Code pénal).

C. Les mesures de sécurité que l'utilisateur du système d'information doit mettre en œuvre

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. Il a aussi la charge à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du système d'information.

L'utilisateur doit respecter au minimum, les prescriptions suivantes :

- protéger l'accès aux ressources informatiques (matérielles, logicielles, ...) par un mot de passe dès lors que c'est possible, y compris pour les téléphones portables,
- changer de mot de passe régulièrement ou sur demande expresse du service informatique,
- ne jamais confier son identifiant/mot de passe à un tiers y compris à son supérieur hiérarchique,
- ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou subordonné,
- ne pas laisser en évidence les informations de compte utilisateur, identifiant et mot de passe. Si ces informations sont conservées sous forme écrite, les garder en lieu sûr, mais en aucun cas, elles ne doivent être présentes sur le bureau,
- ne pas utiliser les identifiants et mot de passe d'une autre personne, ce qui est considéré comme de l'usurpation d'identité,
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours (mise en veille avec mot de passe après cinq minutes d'inactivité ou verrouillage manuel de la session),
- ne pas faire de partage réseau de fichiers et répertoires du disque local (des lecteurs réseaux sont disponibles à cet usage),
- ne pas laisser à disposition des supports informatiques amovibles (disque dur externe, CD-Rom, clé USB) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert,
- le stockage de documents privés (photos, bureautique) est toléré sur les disques des postes de travail et en aucun cas sur les espaces partagés. L'utilisateur est informé que :
 - o tout document stocké sur une ressource mise à disposition par la structure est réputé professionnel SAUF s'il est stocké dans un répertoire portant la mention « Personnel et Confidentiel »,
 - o le fonctionnement du poste de travail ne doit pas être altéré par le stockage de documents privés,
 - o les documents privés stockés doivent respecter le cadre légal et réglementaire,
 - o les disques des postes de travail ne sont pas sauvegardés. Par conséquent, les documents privés stockés sur ces disques peuvent être définitivement perdus en cas de problème technique sans que la responsabilité de la structure puisse être engagée,
 - o les postes de travail pouvant être partagés entre plusieurs utilisateurs, seuls les documents enregistrés dans le répertoire « Mes documents » ne seront accessibles que par l'utilisateur.

D. L'analyse et le contrôle

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle de la direction, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.

III. MATERIELS, PROGICIEL, LOGICIELS, DONNEES

A. Le matériels et logiciels

L'utilisateur s'interdit de modifier les équipements mis à sa disposition par la structure, notamment par l'ajout de logiciels sur les postes de travail. Toute tentative de désinstallation de logiciels standards est proscrite, celle-ci pouvant provoquer un dysfonctionnement du poste de travail.

À des fins de précaution, certaines configurations de postes de travail peuvent être verrouillées par le service informatique.

Le poste de travail de chaque utilisateur est protégé par un logiciel antivirus. Cependant, l'utilisation des applications communicantes (internet, messagerie) et des supports de stockage (disque dur externe, clé USB) peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient. En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction, quitter les applications en cours, arrêter son poste de travail, et prévenir immédiatement la Direction.

Afin de préserver le bon fonctionnement et la cohérence du Système d'Information, tout choix et/ou commande de logiciels ou progiciels et développements de logiciels spécifiques, données amenées à être installés dans le parc informatique ne pourront se faire qu'avec l'accord préalable de la Direction et du service informatique.

Toute installation ou déménagement de poste de travail doit se faire avec l'accord préalable de la direction et validation du service informatique, notamment en ce qui concerne les branchements électriques et informatiques.

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, ordinateur portable, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows ...,
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

- Toute installation logicielle sera effectuée par le personnel habilité du TE05 ou un sous-traitant habilité par la structure.
- En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC : ex. : *maintenir enfoncées les touches Windows et la touche L* ou *maintenir enfoncées les touches 'Ctrl+Alt+Suppr'* et cliquer sur 'Verrouiller l'ordinateur'.
- En cas d'absence prolongée, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller son PC.
- A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre, l'écran et l'imprimante.
- Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers et régulièrement modifiés (deux fois par an).
- La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations stockées sur le lecteur réseau.
- L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service ou référent informatique selon la procédure définie par la structure.
- L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.
- Les supports amovibles (CD, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

L'employeur a accès au contenu d'une clé USB personnelle connectée à l'ordinateur professionnel. Dès lors qu'elle est connectée à un outil informatique mis à la disposition du salarié par l'employeur, la clé USB appartenant au salarié est présumée utilisée à des fins professionnelles, de sorte que l'employeur peut avoir accès aux fichiers non-identifiés comme personnels qu'elle contient, hors la présence du salarié. Telle est la solution inédite retenue par la chambre sociale de la Cour de cassation dans un arrêt du 12 février 2013.

B. Les données

La structure met à disposition un espace de stockage réseau pour les données professionnelles du TE05.

L'utilisateur devra :

- Organiser le volume bureautique de façon générique (éviter les répertoires individuels) de manière à faciliter les recherches. Chaque service doit créer sa propre arborescence en fonction de ses missions.
- Supprimer les fichiers obsolètes ou sans intérêts de manière à récupérer de l'espace disque sur le serveur bureautique.
- Dans la mesure du possible, aucun document ne doit être stocké localement sur le disque dur du poste de travail : ces données ne sont pas sauvegardées. En cas de vol aucune confidentialité ne peut être garantie, de plus, ce stockage a pour conséquence une altération des performances du poste de travail.
- Lorsque les données sont dites sensibles, notamment pour les données médicales, aucun fichier ne doit être stocké sur les disques dur des PC.

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur et les espaces de stockage de la structure ne doivent pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données, à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi que tout autre fichier prohibé par la loi.

Lors de son départ, un utilisateur devra supprimer les données d'ordre personnel. Les données d'ordre professionnel devront être distribuées aux agents du service reprenant le dossier ou mises à disposition du remplaçant.

Toutes les informations relatives à l'utilisateur seront supprimées par les administrateurs systèmes et réseaux du Territoire d'Energie des Hautes-Alpes.

IV. LA MESSAGERIE

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

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels et les pièces jointes de ces mails dont le sujet ou l'expéditeur paraîtraient suspect (*risque de phishing ou d'attaque ransomware*).

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par la direction, en cas d'absence de l'utilisateur par exemple. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par la direction, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

Lors de messages groupés, notamment à destination de personnes privées, être vigilant à mettre chaque adresse en copie cachée (Cci), afin de respecter les exigences de protection des données personnelles.

L'utilisateur est tenu d'éviter de surcharger le réseau de messages « inutiles ». Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

Enfin, en cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent désigné ou la direction doit pouvoir gérer les messages pendant son absence, si nécessaire.

V. LA NAVIGATION SUR INTERNET

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles, ou syndicales si cela entre dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur internet est interdit.

Le stockage sur le serveur de données à caractère non professionnel téléchargées sur internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

Pour éviter les abus, la direction peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (*Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800*).

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

VI. LES RESEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles.

La consultation des comptes personnels durant les heures de travail n'est pas tolérée.

L'utilisation doit être appropriée et doit respecter le devoir de réserve.

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux sont attribuées aux agents, aux services, qui sont habilités à parler au nom de la structure.

La distinction entre l'utilisation professionnelle et l'utilisation personnelle est recommandée, notamment avec la création de deux profils bien distincts. L'accès au compte professionnel ne doit pas se faire à partir d'un compte personnel.

VII. LE TELEPHONE

L'utilisation des téléphones portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

La direction peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

L'agent qui quitte définitivement la structure doit restituer le téléphone portable professionnel.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester limitée, occasionnelle et discrète (appels et sms).

Le smartphone est un outil de travail dont l'usage personnel peut être autorisé dans la limite du raisonnable, et l'utilisation de la mention "personnel" pour messages personnels.

L'agent n'a pas à répondre aux appels ou aux mails en dehors du temps de travail.

Le smartphone ne doit pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des événements sociaux qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun.

Ne pas désactiver le code PIN et changer celui proposé par défaut. Évitez les codes trop faciles (date de naissance, 0123, etc.) cela empêche la consultation d'informations en cas de perte ou de vol.

VIII. L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

A. Préambule

La présente charte a pour objectif d'encadrer l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) au sein de Territoire d'Energie 05. Elle vise à favoriser un usage responsable, éthique et sécurisé de ces technologies, tout en garantissant la protection des données, la conformité aux réglementations en vigueur et le sens du service public. La charte s'applique à l'ensemble des agents utilisant la solution d'intelligence artificielle choisie par Territoire d'Energie 05.

B. Définitions

- Intelligence artificielle (IA) : ensemble des technologies permettant à des systèmes informatiques de réaliser des tâches habituellement associées à l'intelligence humaine (analyse, raisonnement, génération de contenus...).
- IA générative : catégorie d'IA capable de produire de nouveaux contenus (textes, images, vidéos, sons, codes...) à partir d'instructions données par l'utilisateur. Elle prédit avec la probabilité la plus élevée le mot suivant, indépendamment de toute capacité de prise de conscience ou de compréhension du contexte.
- Données sensibles : toute information protégée par la réglementation (RGPD) et/ou considérée confidentielle : données personnelles, données financières, informations diverses...
- Utilisateur : toute personne ayant recours à un outil d'IA dans le cadre de ses missions professionnelles.

C. Consignes générales

L'IA générative offre de grandes possibilités pour améliorer nos processus de travail quotidiens, par exemple la rédaction de notes, de courriers et de comptes-rendus de réunions. Les systèmes d'IA générative actuels sont cependant en évolution constante et présentent des limites et des risques dont il faut être conscient. L'IA générative est un outil, un instrument de soutien à certaines de nos fonctions et auquel il est nécessaire d'être sensibilisé pour en avoir un usage responsable. Les systèmes d'intelligence artificielle générative sont très consommateurs en ressources matérielles (serveurs), ce qui provoque une grande consommation en électricité et en eau dans les centres de données. Cette augmentation de l'empreinte environnementale nous appelle collectivement et individuellement à un exercice raisonné des nouveaux usages numériques, et donc de l'usage de l'IA générative.

D. Usages autorisés et usages interdits

Usages autorisés :

- Assistance à la rédaction de documents internes (notes, synthèses, comptes rendus).
- Support à la recherche et à l'innovation (veille, génération d'idées).
- Aide à la productivité (traductions, reformulations, création de supports de communication non sensibles).
- Automatisation de tâches simples et répétitives.

Usages interdits :

- Fourniture à l'IA de données sensibles, confidentielles ou personnelles (pétitionnaires, communes, entreprises, partenaires...).
- Génération de contenus discriminatoires, diffamatoires, violents, illégaux ou contraires à l'éthique.
- Utilisation de l'IA pour prendre des décisions finales ayant un impact direct sur des individus (recrutement, évaluation, sanction, etc.) sans intervention humaine.
- Usage de l'IA à des fins personnelles non compatibles avec les outils et ressources du syndicat.

E. Mesures de contrôle et de protection

Territoire d'Energie 05 met en place un outil d'IA validé et sécurisé pour l'ensemble des agents de la structure.

Il est demandé de vérifier systématiquement les contenus générés avant diffusion. Tout document issu de l'IA doit faire l'objet d'une relecture critique et attentive. Les propositions, les références doivent être énoncées.

Ne jamais transmettre de données personnelles ni de documents professionnels. Renoncez à l'IA générative si vous êtes amenés à saisir et donc à divulguer des données personnelles, confidentielles, protégées par le droit d'auteur.

F. Sanctions

Le non-respect de la présente charte expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

Des poursuites judiciaires pourront également être engagées en cas d'infraction légale (ex. : violation du RGPD...).

G. Formation et accompagnement

Territoire d'Energie 05 permet aux agents de se former sur l'Intelligence artificielle si celui-ci en fait la demande.

De plus, notre prestataire informatique est à la disposition des agents afin de répondre à leurs interrogations sur la manipulation de cet outil.

Envoyé en préfecture le 17/12/2025
Reçu en préfecture le 17/12/2025
Publié le 19 DEC. 2025
ID : 005-200049203-20251212-2025_88CSTE05-DE



RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

RECEPISSE CHARTE NUMERIQUE

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

utilisateur des moyens numériques et réseaux du Territoire d'Energie des Hautes-Alpes, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à..... Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- un pour l'intéressé (agent – élu)
- un pour la structure