

DELIBERATION
CC_2026_011

OBJET :

COMMISSION 4 -
FINANCES - RESSOURCES
HUMAINES -
MUTUALISATION - VOIRIE
- BATIMENTS -
ECLAIRAGE PUBLIC

RESSOURCES HUMAINES

*Vote du règlement
intérieur des agents*

**Présents au vote de la
délibération :**

Titulaires et suppléants
présents : 42
Procurations : 7

Nombre de votants : 49

Communauté de communes P

EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

L'an deux mille vingt six, le vingt six janvier à 18 heures 30, le Conseil Communautaire de la communauté de communes Pévèle Carembault s'est réuni à Pont-à-Marcq sous la présidence de M. Luc FOUTRY, Président pour la tenue de la session ordinaire, suite à la convocation faite le 20 janvier 2026, conformément à la loi.

Présents :

Luc FOUTRY, Marie CIETERS, Bernard CHOCRAUX, Michel DUPONT, Joëlle DUPRIEZ, Bruno RUSINEK, Arnaud HOTTIN, Benjamin DUMORTIER, Nadège BOURGHELLE-KOS, Sylvain CLEMENT, Bernadette SION, Jean-Louis DAUCHY, Didier DALLOY, Guy SCHRYVE, Philippe DELCOURT, Léone PIERKOT, Franck SARRE, Frédéric PRADALIER, Cathy POIDEVIN, Olivier VERCRUYSE, Christophe THIEBAUT, Pascal FROMONT, Marion DUBOIS, Frédéric MINET, Anne WAUQUIER, Marcel PROCUREUR, Thierry DEPOORTERE, Paul DHALLEWYN, François-Hubert DESCAMPS, Anne-Sabine PLAYS, Christian DEVAUX, Pascal DELPLANQUE, Ludovic ROHART, Carine GAU, Michel PIQUET, Valérie NEIRYNCK, Luc MONNET, José DUHAMEL, Guillaume FLUET, Alain DUCHESNE, Alain BOS, Jean-Luc LEFEBVRE

Ont donné pouvoir :

José ROUCOU, procuration à Sylvain CLEMENT
Régis BUE, procuration à Michel PIQUET
Frédéric SZYMCZAK, procuration à Jean-Louis DAUCHY
Coralie SEILLIER, procuration à Bruno RUSINEK
Thierry LAZARO, procuration à Luc FOUTRY
Didier WIBAUX, procuration à Marie CIETERS
Michel MAILLARD, procuration à Anne WAUQUIER

Absents excusés :

Isabelle LEMOINE, Vinciane FABER, Gilda GRIVON

Secrétaire de Séance : Valérie NEIRYNCK

CONSEIL COMMUNAUTAIRE du 26 janvier 2026

Délibération CC_2026_011

**COMMISSION 4 - FINANCES - RESSOURCES HUMAINES - MUTUALISATION - VOIRIE -
BATIMENTS - ECLAIRAGE PUBLIC**

RESSOURCES HUMAINES

Vote du règlement intérieur des agents

Le Conseil Communautaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 15 janvier 2026 ;

Vu l'avis de la Commission 4 - Finances, ressources humaines, mutualisation, voiries, bâtiments et éclairage public lors de sa séance du 14 janvier 2026.

Les collectivités territoriales et les établissements publics peuvent déterminer des règles d'organisation et de fonctionnement, qui complètent les lois statutaires et leurs décrets d'application à travers un document, le règlement intérieur.

Ce règlement est destiné à organiser la vie dans notre collectivité dans l'intérêt de tous, et à assurer un bon fonctionnement des services.

Il s'appuie sur les lignes directrices de gestion, et rappelle et précise :

- les droits et obligations de chacun,
- les modalités d'organisation du travail au sein de notre collectivité,
- les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- les sanctions disciplinaires.

Il comporte quatre documents annexes :

- le protocole relatif au temps de travail adopté par délibération du 28 mars 2022,
- le protocole relatif au télétravail adopté par délibération du 25 mars 2024,
- le protocole relatif aux heures supplémentaires, astreintes, permanences adopté par délibération du 25 mars 2024,
- le projet de charte informatique.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Ce règlement intérieur a été présenté en Comité social territorial (CST) le 15 janvier 2026.

Où l'exposé de son Président,

APRES EN AVOIR DELIBERE, le conseil communautaire :

DECIDE (par 49 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION SUR 49 VOYANTS)

- *D'adopter le règlement intérieur des agents et ses annexes, joints à la présente délibération, ainsi que toutes modifications non substantielles, n'en modifiant pas le fond.*

Ont signé au registre des délibérations les membres du Conseil Communautaire repris ci-dessus.
Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le secrétaire de séance,

Valérie NEIRYNCK

Signé électroniquement par Valérie NEIRYNCK
Date de signature : 28/01/2026
Qualité : SECRETAIRE DE SEANCE

Pour extrait conforme,

Le Président,

Luc FOL

Signé électroniquement par Luc FOL
Date de signature : 28/01/2026
Qualité : PRESIDENT



Envoyé en préfecture le 30/01/2026

Reçu en préfecture le 30/01/2026

Publié le

S²LO

ID : 059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE



REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS

Sommaire

Préambule.....	3
I. Les attentes générales de l'administration	3
II. Rappel des droits et obligations des agents publics	3-4
III. Organisation du temps de travail.....	4
1. Le temps de travail effectif : la cadre légal.....	4-6
2. L'organisation du temps de travail en Pévèle Carembault.....	6-7
3. Les modalités de travail en Pévèle Carembault	7
4. Don de jours de congés à un agent public.....	7-8
IV. L'accès et l'usage des locaux et du matériel	8-11
1. L'accès et l'usage des locaux.....	8-9
2. L'usage du matériel (hors matériel informatique et véhicules).....	9
3. L'usage du matériel informatique.....	10
4. L'usage des véhicules	10-11
V. L'hygiène, santé et sécurité au travail	11-18
1. Les dispositions générales	11-13
2. Les consignes de sécurité	13-14
3. Alerte et droit de retrait.....	15-16
4. Santé au travail et visites médicales	16
5. Les conduites addictives.....	16-18
VI. Les sanctions disciplinaires.....	18-19
VII. Mise en œuvre du règlement.....	20

PREAMBULE

Les collectivités territoriales et les établissements publics peuvent déterminer des règles d'organisation et de fonctionnement qui complètent les lois statutaires et leurs décrets d'application à travers un document, le règlement intérieur.

Ce règlement est destiné à organiser la vie dans notre collectivité dans l'intérêt de tous, et à assurer un bon fonctionnement des services. Il s'appuie sur les lignes directrices de gestion. Il rappelle et précise :

- les droits et obligations de chacun,
- les modalités d'organisation du travail au sein de notre collectivité
- les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité
- les sanctions disciplinaires

Il comporte des documents annexes.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

I. LES ATTENTES GENERALES DE L'ADMINISTRATION

Chaque agent de la communauté de communes Pévèle Carembault, quel que soit son statut, participe à une seule et même mission de service public. Chacun contribue, quel que soit le niveau de fonctions exercées, à la qualité et à la continuité du service public qu'est en droit d'attendre un usager.

Le projet d'administration, défini à la création de l'intercommunalité, a pour vocation :

- De mettre en place une organisation fluide, moyen de mettre en œuvre des actions de façon sereine et efficace ;
- De garantir un climat de travail constructif, avec des relations de travail basées sur la confiance et l'entraide, au sein d'une organisation à taille humaine ;
- La recherche permanente de l'efficacité impliquant le professionnalisme des équipes, sa polyvalence et son sens des responsabilités, visant à garantir la continuité du service public.

Le présent règlement, qui précise les règles d'organisation du travail, l'usage commun des locaux et du matériel, et les règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail, a vocation à contribuer à l'atteinte des objectifs évoqués ci-dessus.

II. RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le Code Général de la Fonction Publique énumère les droits et obligations des fonctionnaires qui sont également applicables aux agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

► Les droits

- Le droit à la rémunération après service fait
- Le droit d'accès à son dossier individuel
- Le droit à la formation professionnelle
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses

- La liberté d'expression
- Le droit syndical
- Le droit de grève
- Le droit à la formation
- Le droit à participation dans les instances existantes
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
- Le droit à la santé
- Le droit à la déconnexion

► Les obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire les nécessités de service
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (sauf dérogations prévues par les textes)
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- L'obligation de réserve
- L'obligation de neutralité
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
- L'obligation de désintéressement

L'agent qui ne respecte pas l'une de ses obligations, s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

1. Le temps de travail effectif : le cadre légal

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

Conformément à la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et aux décrets 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et 2001-623 du 12 juillet 2001, la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à **1 607 heures** (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365 jours/an
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25 jours
Jours fériés (moyenne)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	= 228 jours
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	1 596 h arrondi à 1600 h

+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Conformément aux dispositions réglementaires des articles 1 et 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, est considéré comme temps de travail effectif :

- Tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique,
- Le temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail dans les seuls cas où l'agent n'est pas autorisé à s'éloigner de son poste de travail et doit rester à la disposition de son employeur,
- Le temps passé en mission, quand l'agent est muni d'un ordre de mission et qu'il se déplace en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale,
- Le temps de trajet entre deux postes de travail,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- Le temps d'intervention et de déplacement pour une intervention pendant une période d'astreinte,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, heure mensuelle d'information ...
- Le temps consacré aux visites médicales, aux consultations avec le service social, la psychologue du travail ou la cellule mobilité, dans le cadre professionnel, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du supérieur hiérarchique pendant les heures de travail,
- Le temps d'habillage, et/ou de déshabillage, et/ou le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et/ou de sécurité, dans la limite de 15 minutes par temps d'habillage ou de douche.

Le temps de pause méridienne, les déplacements domicile-travail, et la période d'astreinte hors intervention ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

GARANTIES MINIMALES :

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées minimales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus par la réglementation en vigueur. Ces temps sont dénommés « garanties minimales ».

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) Ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien

Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
-----------------	---

2. L'organisation du temps de travail en Pévèle Carembault

A l'intérieur du cadre légal posé ci-dessus, le protocole d'accord adopté en conseil communautaire le 28 mars 2022 définit :

- L'organisation du temps de travail en Pévèle Carembault
- Les modalités de récupération en cas de dépassements horaires
- Les congés et récupération de temps de travail (RTT)
- Les modalités de suivi des horaires des agents

Cf annexe 1 – protocole temps de travail adopté par la délibération du 28 mars 2022

► Les horaires de travail

Les horaires des services sont arrêtés par l'Autorité Territoriale sur proposition des responsables de service et après avis du Comité Social Territorial en tenant compte des nécessités de service afin de satisfaire aux exigences du service public.

L'organisation de la journée de travail peut prendre deux formes principales liées aux nécessités de chaque service ou de chaque entité de travail :

- Système d'horaires fixes (éventuellement aménagés individuellement), lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, horaires décalés ou irréguliers. C'est le cas notamment de la piscine d'Orchies, du service de portage de repas, de Terrabundo, de l'accueil au siège communautaire, des services techniques.
- Système d'horaires variables. Dans ce cas, la journée de travail se divise en plages fixes où la présence de l'agent est impérative, et en plages variables qui permettent à l'agent de choisir librement ses heures d'arrivée et de départ (en accord avec son encadrant).

Plages fixes : 9h15 à 11h45
 14h00 à 16h00

Plages variables : 8h00 à 9h15
 11h45 à 14h00
 16h30 à 18h30

Le principe qui guide la fixation des horaires de fonctionnement est celui d'une distinction possible avec les horaires d'ouverture aux publics. Ainsi, pour les services du siège communautaire, les horaires d'ouverture sont fixés de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Un accueil téléphonique doit être assuré dans chaque service sur cette plage horaire.

Un accueil physique doit être garanti dans les plages fixes 9h15 à 11h45 et de 14h00 à 16h00.

La liberté journalière de choix des heures d'arrivée et de départ s'entend **sous réserve des nécessités de service** qui doit être motivée. A cette fin, un planning pour chaque agent est validé par l'autorité territoriale.

Pour les agents soumis au cycle hebdomadaire à horaires variables ou fixes, la durée de pause méridienne est de 45 minutes minimum, non comptabilisée dans le temps de travail effectif. Des dispositions dérogatoires peuvent être instituées dans le cadre de missions spécifiques nécessitant une pause méridienne réduite.

3. Les modalités de travail en Pévèle Carembault

Par principe, le travail s'effectue en présentiel. Néanmoins, le télétravail, sous réserve des nécessités de services, a été mis en place.

a. Le télétravail

Cf annexe 2 protocole télétravail adopté par la délibération du 25 mars 2024

b. Les astreintes et les permanences

Cf annexe 3 astreintes-permanences adoptée par la délibération du 28 mars 2022

4. Don de jours de congés à un agent public

Conformément aux articles L621-6 et L621-7 du code général de la fonction publique, au décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public, au décret n°2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris et au décret n°2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos, un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Est aidant familial, c'est-à-dire qu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, cette personne étant l'une des personnes suivantes :
 - conjoint, concubin ou partenaire de PACS ;
 - ascendant, descendant ou enfant dont il assume la charge effective et permanente au sens du code de la sécurité sociale ;
 - collatéral jusqu'au 4ème degré ;
 - ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré du conjoint, concubin ou

partenaire de PACS ;

- personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;

- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participe, en qualité de sapeur-pompier volontaire, aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours (SDIS).

IV. L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. L'accès et l'usage des locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail et ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Un badge d'accès est remis à chaque agent. Il donne accès aux imprimantes et à l'ascenseur.

Les agents devront badger pour accéder aux zones de bureaux (séparées des zones pouvant recevoir du public).

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels
- D'y introduire des personnes extérieures au service
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

► Le repas

La prise de repas sur le lieu de travail est autorisée uniquement dans les lieux prévus à cet effet. Il est ainsi pros crit de prendre ses repas à son poste de travail, y compris dans les bureaux sauf dans le cadre de la prise exceptionnelle d'un sandwich entre deux réunions dans un délai court.

La Co'fet dispose de tables, de chaises, d'un moyen de conservation des aliments et d'un moyen de réchauffe, ainsi que d'eau potable. Les utilisateurs veillent à maintenir ces équipements dans un bon état d'hygiène et de propreté (micro-ondes, éviers, réfrigérateurs ...).

Des réfrigérateurs sont mis à disposition pour permettre aux agents de conserver leurs aliments dans de bonnes conditions. Les utilisateurs veilleront à ne pas laisser d'aliments dont les emballages ont été ouverts ou des aliments dont la date de péremption a été atteinte. Chaque fin de semaine un agent de Pèvèle Carembault se chargera de vider les frigos. Il s'agit de ne pas favoriser la croissance de micro-organismes et de limiter la survenue de toxi-infections alimentaires.

De plus, 3 salles sont à disposition des agents pour faire leur café, thé... A ce titre, il est proscrit l'utilisation d'équipement individuel dans les bureaux (micro-ondes, cafetière, bouilloire, réfrigérateur...).

► L'usage des bureaux

Pour tout affichage dans les bureaux, il est demandé de privilégier des supports mobiles (à poser sur le bureau) pour éviter les affichages au mur. L'affichage sur les vitres n'est pas autorisé.

Une société de ménage assure le nettoyage des parties communes et des sols. L'agent a en charge le nettoyage de son bureau et s'il y a lieu de vider sa poubelle aux points de collecte prévus à cet effet.

L'utilisation d'appareils de chauffage, d'éclairage, électriques autres que ceux mis en place par la collectivité est interdite. Cette interdiction s'impose pour des raisons de sécurité, mais également dans le cadre du plan de sobriété énergétique.

► Le parking

Un parking est dédié aux agents, élus, partenaires et grand public. Les agents sont tenus d'y garer leur véhicule.

Les places de stationnement situées devant le siège communautaire sont à destination exclusive des usagers. En cas de problématique liée à la santé, une autorisation pourra être donnée par l'Autorité territoriale.

Pour les visiteurs de durée moyenne (réunions...), un parking visiteurs est également à disposition à l'entrée du parking agents. Et pour le public de passage, il y a des zones de stationnement sur l'avenue.

Pour les cyclistes, un local à vélos sera positionné à proximité du bâtiment. L'ouverture et la fermeture se fait grâce à la clé de bureau de chaque agent.

2. L'usage du matériel (hors matériel informatique et véhicules)

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

L'agent devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit, sans y être habilité ou autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison de dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. L'envoi de correspondances par la collectivité est exclusivement réalisé à des fins professionnelles.

De façon générale, les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel quel qu'il soit.

Lors de la cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badges, outils, mobilier...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou établissement).

3. L'usage du matériel informatique

Cf annexe 4 charte informatique

4. L'usage des véhicules

a. L'utilisation des véhicules de services

Seuls les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, sont admis à utiliser les véhicules et engins appartenant à la collectivité.

La conduite d'un véhicule est strictement conditionnée par la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

L'autorité territoriale se réserve le droit de demander chaque année la photocopie des permis de conduire et de procéder à des contrôles.

Lorsque l'agent utilise un véhicule ou un engin de la collectivité, il doit respecter les règles imposées par le code de la route.

Par ailleurs, il lui est interdit :

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

Toute utilisation du véhicule professionnel implique une demande de réservation du véhicule de service (voiture et vélo) par le conducteur.

Les clés sont à récupérer à l'accueil. L'utilisateur s'engage à rendre le véhicule propre. L'agent est tenu de remettre en charge le véhicule pour les véhicules électriques, et de faire le plein pour les véhicules thermiques. La gestion des entretiens est effectuée par les services techniques, mais il appartient à chacun des agents de leur remonter les problèmes rencontrés lors de leur usage.

► En cas de sinistre

En cas d'accident, le conducteur doit transmettre dans les plus brefs délais le constat établi auprès des agents d'accueil. Ces derniers enregistrent le constat au courrier en mettant le service commande publique en destinataire principal et le service technique pour information.

Le chef de service de l'agent est également mis en copie de la déclaration d'accident.

► En cas d'avis de contravention

Les contraventions sont à la charge de l'agent auteur de l'infraction, après désignation par l'encadrant. L'auteur désigné est celui qui a réservé le véhicule à la date et heure auxquelles l'infraction a été effectuée.

Pour les véhicules propres aux services, il revient au chef de service d'identifier l'auteur de l'infraction et d'effectuer la désignation.

En cas d'absence du chef de service, il revient au Directeur Général Adjoint d'effectuer la dénonciation.

Les services de l'Etat adresseront l'avis de contravention aux noms et adresse de l'agent. Il revient à ce dernier de s'acquitter de la contravention.

b. Utilisation du véhicule personnel

En cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service, l'agent peut utiliser son véhicule personnel pour un usage professionnel.

L'agent doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires au remboursement (tickets de péage, frais de parking...).

V. L'HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

1. Les dispositions générales

► Règles générales en santé et sécurité au travail

En application des dispositions réglementaires, l'Autorité Territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et psychique des agents, durant leur travail.

L'Autorité Territoriale doit ainsi veiller à la sécurité et à la protection de ses agents en particulier sur les points suivants :

- Aménagement des locaux d'installation de service
- Entretien des équipements mis à disposition
- Propreté des locaux
- Conditions d'hygiène et de sécurité

L'employeur doit ainsi mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation et la mise en œuvre de moyens adaptés en tenant compte des circonstances.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le refus d'un agent de mettre en œuvre ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

► Le rôle des assistants de prévention

Les assistants de prévention assistent l'autorité territoriale dans l'accomplissement de sa responsabilité d'employeur et de décideur, dans les domaines de la protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité au travail.

Les missions :

Missions obligatoires (Décret 85-603 du 10 juin 1985, Article 4-1):

- **Prévenir les dangers** susceptibles de compromettre la santé et/ou la sécurité des agents ;
- **Améliorer** les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- **Faire progresser la connaissance** des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- **Veiller** à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail et du registre spécial signalant un danger grave et imminent dans tous les services.

Document Unique d'évaluation des risques professionnels et accidents de service, de travail et maladies professionnelles :

- **Mettre à jour** le Document Unique d'évaluation des risques professionnels,
- **Suivre et évaluer** les plans d'actions ;
- **Contribuer à l'analyse des causes** d'accidents de service, de travail et maladies professionnelles et **proposer** des actions préventives ou correctives.

Actions en milieu de travail :

- **Identifier** et **signaler** les situations pouvant porter atteinte à la santé physique et mentale des agents ;
- **Intervenir** lors de l'établissement par le médecin de Médecine Préventive des fiches d'exposition aux risques ;
- **Être consulté** sur les projets d'achat de matériels et d'équipements (équipements de protection individuelle, trousse de secours, ...) ;
- **Participer** aux études de poste de travail ;
- **Proposer ou animer** des formations ou actions de sensibilisation en fonction des activités réalisées par les agents.

Réglementation en matière d'hygiène et sécurité

- **Participer à l'application** des obligations et consignes édictées en matière d'hygiène et sécurité (Incendie, prévention attentats, ...) ;
- **Suivre** les évolutions législatives et réglementaires ;
- **Participer à des instances de pilotage** relatives à l'hygiène, à la sécurité aux méthodes et conditions de travail mises en place à la Communauté de communes Pévèle Carembault.

Afin d'exercer ces missions, les préventeurs ont libre accès aux locaux de la Communauté de Communes Pévèle Carembault en ayant pris soin de contacter préalablement les responsables de service. Ils disposent également d'un accès aux documents de la collectivité ayant un lien avec la santé et la sécurité au travail.

Ils exercent leurs missions en relation avec les acteurs internes et externes concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents de Pévèle Carembault (CST, Service des Ressources Humaines, Partenaires Sociaux, Centre de gestion du Nord...) de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Ils sont associés aux travaux du Comité Social Territorial (CST) et y assistent de plein droit, avec voix consultative.

► Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Lorsque les conditions de travail le justifient, les agents sont dotés de vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels destinés à leur garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité (chaussures de sécurité, gants adaptés aux risques, vêtements haute visibilité, lunettes ...). Afin de veiller à leur sécurité, celle de leurs collègues et, éventuellement du public, les agents portent obligatoirement les équipements qui leurs sont attribués.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité.

L'agent doit entretenir et respecter les conditions d'utilisation de ses équipements de sécurité fournis avec le matériel. Il doit remonter à sa hiérarchie tout dysfonctionnement de ses équipements qui pourrait entraver sa sécurité ou celle de ses collègues.

Lorsqu'aucun équipement ou aucune tenue de travail n'est exigé, l'agent doit porter une tenue correcte, adaptée à son poste et compatible avec la nécessaire image de neutralité qu'impose le service public.

Le cas échéant l'autorité territoriale pourra imposer, dans un souci d'identité collective, le port d'une tenue aux couleurs de Pévèle Carembault.

Les locaux, matériaux et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

2. Les consignes de sécurité

La collectivité est dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque sortie de secours, il est de la responsabilité de chacun d'en prendre connaissance.

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement. Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale.

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la

collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

► Procédure en cas d'urgence

Les mesures à adopter en cas d'urgence sont consignées dans une procédure, diffusée à l'ensemble des agents. Cette procédure permet de définir le rôle de chacun en cas d'accident ou d'incident. Ces documents sont disponibles dans le local médical, l'accueil et sur l'intranet collaboratif.

Elles sont mises à jour à chaque mouvement de personnel impactant l'organisation interne des secours.

Des défibrillateurs sont disponibles au cabinet médical en intérieur, et à l'entrée extérieure du bâtiment (entrée annexe à l'extérieur du bâtiment). Un troisième volant pour les manifestations accueillant du public est disponible ; il est géré par les services techniques et disponible sur simple demande.

► Trousse de secours

Du matériel de premiers secours est disponible dans chacun des bâtiments communautaires et est accessible à tout moment. Les véhicules de services sont également équipés d'une trousse de secours.

Les assistants de prévention assurent la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours (dates de péremption, réapprovisionnement, etc...).

Tout agent qui utilise la trousse de secours devra ainsi en informer la personne référente, afin qu'elle puisse effectuer le suivi nécessaire.

En cas de blessure sur le poste de travail, l'agent doit également en référer à son responsable hiérarchique et à l'assistant de prévention.

► Local médical

L'accès au local médical est réglementé, il n'est accessible qu'accompagné d'un sauveteur secouriste du travail (SST) qualifié et à jour de ses formations ou sous certaines conditions après l'aval de l'autorité territoriale.

Tout incident qui nécessite l'intervention d'un SST doit être consigné dans le registre des accidents bénins situé dans le local médical, que ce dernier est fait un soin ou rien du tout. Cet incident fera ensuite l'objet d'une analyse par les assistants de prévention. Il est obligatoire que le SST et la victime signent le registre.

Le mode opératoire pour remplir le registre est disponible dans le local médical.

► Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits d'entretien, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux institués dans la collectivité.

3. Alerte et droit de retrait

► Signalement des anomalies ou dysfonctionnements

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

L'ensemble des registres de sécurité est situé à l'accueil du bâtiment :

- registre de santé et de sécurité au travail
- registre spécial « signalement d'un danger grave et imminent »
- registre de sécurité du bâtiment

Conformément à l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la collectivité met à disposition de ses agents un registre de santé et sécurité au travail.

Ce registre, tenu par l'agent désigné par l'autorité territoriale, est à la disposition des agents à l'accueil afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Les assistants de prévention doivent consulter régulièrement ce registre.

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

► Signalement des dangers graves et imminents

Conformément à l'article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la collectivité met à disposition de ses agents un registre de signalement des dangers graves et imminents.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Ce registre, tenu par l'agent désigné par l'autorité territoriale, est à la disposition des agents à l'accueil. Les assistants de prévention doivent consulter régulièrement ce registre.

► Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes, ainsi que contre les situations de harcèlement sexuel ou moral.

En outre, le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, implique l'obligation pour les employeurs publics de mettre en œuvre un dispositif de signalements permettant

de recueillir les signalements des agents s'estimant victimes ou témoins d'actes précités, mais aussi d'orienter et d'accompagner les victimes présumées vers les professionnels nécessaires et vers les autorités compétences pour assurer leur protection et le traitement des faits.

L'autorité territoriale doit veiller à l'application de ces dispositions et organiser le dispositif de signalement. La communauté de communes a conventionné avec le centre de gestion du Nord. Le référent harcèlement est celui désigné nominativement dans la convention passée avec le centre de gestion, et votée par le conseil communautaire, après avis du Comité Social Technique. Ainsi, pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent victime ou témoin de tels agissement peut contacter son responsable hiérarchique ou encore le médecin de prévention.

4. Santé au travail et visites médicales

► [Les visites médicales](#)

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites médicales d'embauche, aux Visites d'Information et de Prévention (VIP), de reprise ou de vérification d'aptitude, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Les agents peuvent également bénéficier à leur demande, par le biais du service Ressources Humaines, d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'autorité territoriale ait à en connaître le motif, par l'intermédiaire du service Ressources Humaines.

L'autorité territoriale peut aussi demander au médecin du travail de recevoir un agent.

Les déplacements et visites médicales sont considérés comme du temps de travail effectif. Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Le service de médecine préventive en charge du suivi des agents de la collectivité est celui du Centre de Gestion du Nord.

► [Les vaccinations](#)

A titre individuel, les agents sont tenus d'être à jour dans leurs vaccins obligatoires.

Selon le poste de travail occupé et après avis du médecin du travail, ils peuvent également être soumis à d'autres vaccins (rage, leptospirose...) pris en charge par la collectivité.

5. Les conduites addictives

► [Tabac, cigarette électronique et vapotage](#)

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

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),

- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de fumer et de vapoter (cigarettes électroniques) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Un espace fumeur a été aménagé sur le côté du bâtiment du siège.

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

► Prévention de l'alcoolémie

Pendant le service, **la consommation d'alcool est interdite.**

Cette interdiction est étendue aux heures des pauses/repas pour les agents occupants des postes spécifiques.

Les postes spécifiques, pour lequel le taux zéro est exigé, sont les suivants :

- Postes nécessitant la conduite d'un véhicule
- Postes nécessitant l'utilisation de matériel dangereux
- Postes concernant la surveillance et la sécurité de personnes (surveillants de baignade, brigade environnementale, directeurs et animateurs des ALSH...)

Par ailleurs, hors demande de la collectivité, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité et d'obligation de santé de l'agent, l'Autorité Territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service, sur l'ensemble des agents.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté devra être retiré de son poste de travail. Tout agent ayant la connaissance d'un agent en état d'ébriété est tenu d'en informer le service des ressources humaines.

• Procédure de contrôle

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'expose à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif au regard des limites réglementairement autorisées, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire

sera envisagée.

Les personnes autorisées à déclencher les dépistages sont :

- Le directeur général des services ;
- Les directeurs généraux adjoints cas d'absence du directeur général des services
- Le chef du service Ressources Humaines en cas d'absence sur site des directeurs généraux adjoints

Le contrôle sera effectué par les salariés sauveteurs secouristes du travail (SST), et à défaut par la personne déclenchant le dépistage.

► Substances illicites et psychoactives

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service.

La procédure à appliquer est la même que celle mise en place pour la prévention de l'alcoolisme.

VI. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Comme rappelé plus haut, le présent règlement vise à mettre en place des règles de vie communes dans l'intérêt de tous, et au service de l'action publique.

Ces règles s'imposent à tous, et en cas de besoin, des sanctions seront appliquées.

► Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

Une procédure disciplinaire peut être déclenchée dans les cas suivants :

- Le manquement aux obligations de l'agent public ;
- Toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ;
- Certains faits commis en dehors du service ;

L'enclenchement extérieur d'une procédure pénale à l'égard de l'agent est cumulable, le cas échéant, avec le lancement d'une procédure disciplinaire.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou du/des défenseur(s) de son choix.

Pour chaque cas, afin de déterminer la sanction, il sera étudié le degré de gravité et/ou le caractère répétitif des faits reprochés.

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

- Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :
 - avertissement ;
 - blâme ;
 - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de un à trois jours.

- Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :
 - l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
 - la radiation du tableau d'avancement pour une année ;
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :
 - 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.
- Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :
 - la mise à la retraite d'office ;
 - la révocation.

Les sanctions du premier groupe sont prononcées par l'autorité territoriale.

Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline auprès du Centre de Gestion du Nord.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

► Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de un à trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

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

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline auprès du Centre de Gestion du Nord.

► Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de un à trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

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

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la Commission Consultative Paritaire.

VII. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Le présent document a été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial lors de la réunion du 15 janvier 2026 et reçu un avis favorable, et a été délibéré en séance du conseil communautaire du 26 janvier 2026.

Il pourra être modifié selon les mêmes procédures qui ont prévalu pour son adoption.

Il entrera en vigueur au 1^{er} mars 2026.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable sur l'intranet collaboratif.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra un exemplaire (lors de la signature de son contrat).



Annexe 1 du règlement intérieur

PROTOCOLE D'ACCORD GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Organisation du temps de travail

Le principe d'organisation du temps de travail est :

- Un exercice sur la base de 1 607 heures annuelles
- 12 heures d'amplitude maximale de la journée de travail
- 48 heures maximales hebdomadaires ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- 10 heures de durée maximale quotidienne
- 11 heures de repos quotidien
- 35 heures de repos hebdomadaire
- L'amplitude de travail est de 8h - 18h30 sauf pour le service de portage de repas à domicile, l'animation numérique, la piscine et les postes à la mission
- La pause méridienne est de 45 minutes minimum.

Chaque service définit ses périodes d'ouverture en fonction des exigences de service. Chaque agent se voit attribué un planning permettant d'assurer le service pendant la période d'ouverture du service définie. Le principe est que ce planning est basé sur un rythme de 36h sur 5 jours avec ARTT conformément à la réglementation en vigueur (pour un agent à temps complet).

Dans la mesure où la gestion du temps doit permettre de garantir la permanence et l'adaptation des services aux besoins de la population, mais constitue également un levier de management en permettant de faciliter l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ; il pourra être dérogé à ce principe sur la base d'un accord avec l'encadrement dans le cadre des amplitudes horaires définies par service dans les cas suivants :

A. Les postes appartenant aux emplois types suivants : Opérateur logistique, Agent d'accueil, Agent de gestion, Ouvrier de maintenance, Chargé d'animation, Agent social, Référent administratif, Chef d'équipe, Assistant de gestion, Assistant technique, responsable d'unité

1. Le temps de travail peut s'inscrire soit :

- dans un cadre hebdomadaire de 36 heures (sur 4,5 jours ou 5 jours par semaine ou cycle 2 semaines) et ouvrent droit à 5 jours de RTT (6 jours moins 1 jour correspondant à la journée de solidarité posée au lundi de pentecôte).
- dans un cadre hebdomadaire de 37 heures (sur 5 jours par semaine) et ouvrent droit à 11 jours de RTT (12 jours moins 1 jour correspondant à la journée de solidarité posée au lundi de pentecôte).

2. L'organisation du temps de travail est attribuée via un horaire négocié chaque année avec le supérieur hiérarchique et validation de l'autorité territoriale.

B. Les services organisés en cycles (Services techniques, piscine, portage de

1. Ces services, compte tenu du caractère irrégulier de l'activité ne peuvent organiser le travail dans le cadre d'une durée hebdomadaire régulière, mais sur des cycles de travail.
2. Le cycle peut s'établir sur une durée variable (2 semaines, 3 semaines, trimestres, voire année)
Dans ce cas, l'agent se voit attribué un planning sur la durée du cycle. Ce dernier garantit une durée hebdomadaire moyenne soit :
 - de 36h sur le cycle et ouvrent droit à 5 jours de RTT (6 jours moins 1 jour correspondant à la journée de solidarité posée au lundi de pentecôte).
 - de 37h sur le cycle et ouvrent droit à 11 jours de RTT (12 jours moins 1 jour correspondant à la journée de solidarité posée au lundi de pentecôte).
3. L'organisation du temps de travail est attribuée via un horaire négocié chaque année avec le supérieur hiérarchique et validation de l'autorité territoriale.

C. Les postes appartenant aux emplois type suivants : chargés de mission, chef de service, responsable de gestion, directeur adjoint

1. Ces postes nécessitent une forte autonomie dans l'organisation, ils ne peuvent s'inscrire ni dans le cadre d'un planning avec horaires fixes ni dans le cadre hebdomadaire des 36 heures.
2. De ce fait, le temps de travail s'inscrit soit :
 - dans un cadre hebdomadaire de 37 heures (sur 5 jours par semaine) et ouvrent droit à 11 jours de RTT (12 jours moins 1 jour correspondant à la journée de solidarité posée au lundi de pentecôte).
 - dans un cadre hebdomadaire de 39 heures (sur 5 jours par semaine) et ouvrent droit à 22 jours de RTT (23 jours moins 1 jour correspondant à la journée de solidarité posée au lundi de pentecôte).
3. L'organisation du temps de travail est attribuée via un horaire négocié chaque année avec le supérieur hiérarchique et validation de l'autorité territoriale.

D. Les postes appartenant aux emplois types suivant Directeur, DGS

1. Pour ces postes, le temps de travail s'inscrit dans un cadre hebdomadaire de 39 heures (sur 5 jours par semaine) et ouvre droit de ce fait à 22 jours de RTT (23 jours moins un jour correspondant à la compensation de la journée de solidarité en contre partie du lundi de pentecôte).
2. Ils peuvent bénéficier uniquement de récupération en cas d'une présence exigée le samedi ou le dimanche.

Dans toutes les situations, des aménagements d'horaire pourront être mis en œuvre pour les futures mamans en dérogation aux planning mis en œuvre de manière régulière et en lien avec la réglementation en vigueur.

2. Modalités de récupération**1.1 - Les dépassements horaires**

- Il y a dépassement horaire quand l'agent est amené à travailler en dehors des horaires définis par son planning.
- Ce dépassement se fait à la demande du responsable hiérarchique.
- Cette demande sera formulée dans un délai suffisant pour l'organisation de l'agent.
- L'agent ne peut refuser d'effectuer ces dépassements dès lors qu'ils s'inscrivent dans les contraintes réglementaires rappelées en début de protocole.

1.2 - Les récupérations

- Dès lors que la récupération ne peut se faire dans la semaine par la diminution à due concurrence d'une autre journée de travail ou au terme d'un mois de fonctionnement, les

dépassements seront inscrits sur une fiche de suivi des heures.

- Les récupérations s'effectuent à proportion égale (1h pour 1h). Néanmoins, les dépassements occasionnés la nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés bénéficieront d'un temps de compensation identique au temps majoré lors du paiement des heures supplémentaires conformément à la réglementation en vigueur.

3. Les congés et RTT

· Les congés

- Le nombre de congés est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires (25 jours pour un planning hebdomadaire sur 5 jours, 22,5 jours pour un planning hebdomadaire sur 4,5 jours...)
- Les congés spéciaux sont les suivants :
 - Naissance : 3 jours au moment de la naissance
 - Décès Parents, beaux-parents, enfants, conjoint : 3 jours
 - Décès grands parents : 1 jour
 - Mariage : 5 Jours
- Le don de jours de congés entre agents peut être autorisé pour permettre à un collègue soit d'assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants soit venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap soit aux agents publics parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. Les jours donnés mais non utilisés ne pourront être restitués.
- Le fait d'avoir posé entre 5 et 7 jours de congés entre le 1/11 et le 30/04 ouvre droit à une bonification de 1 jours de congés. Cette bonification est portée à 2 jours si le nombre de jours de congés posés durant la même période est au moins de 8 jours.
- Les congés non posés 48 heures à l'avance pourront être refusés sur ce simple motif.
- Les congés d'une durée supérieure à 4 jours font l'objet d'une planification annuelle établie par le responsable hiérarchique. Ce dernier organise cette planification afin qu'elle permette avant le 1^{er} février de l'année d'organiser la continuité du service et de veiller à l'équité dans les marges de manœuvre laissées à chacun pour poser ses congés. A cette fin chaque service a défini ses exigences en termes de permanence.

· Les RTT

- 2 jours de RTT maximum peuvent être imposés notamment si la collectivité ou le service décide la fermeture durant des ponts après avis du Comité technique.
- Les RTT non posés 48 heures à l'avance pourront être refusés sur ce simple motif.
- Les RTT peuvent être prises à raison de 5 Jours maxi consécutifs sur le reste de l'année sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique.
- 50% des jours de RTT doivent être posés dans le premier semestre de chaque année.
- Les congés non pris au 31/01 de l'année suivante sont basculés dans le compte épargne temps

4. Suivi des horaires / congés / RTT / absences

Des moyens de contrôles automatisés ont été mis en place (logiciel, décompte déclaratif, feuille de comptage, planning type annuel, etc..).



Annexe 2 du règlement intérieur

LE TELETRAVAIL

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

Le télétravail est une possibilité de mode d'organisation du travail qui ne peut se faire qu'à la demande de l'agent et sous réserve d'accord de l'autorité territoriale (hors situation exceptionnelle).

► Principe :

- Avoir des modalités d'organisation conforme aux ambitions du territoire ;
- L'équité de traitement entre toutes les situations ;
- Le Zéro Impact : charge de travail, disponibilité, droits statutaires, conditions de travail... ;
- Garantir les points forts de la Pévèle Carembault : collectif, conciliation vie privée / vie professionnelle, autonomie, relation de confiance agents / encadrants ;
- Etre une collectivité attractive par les conditions de travail.

► Eligibilité :

- Toutes les fonctions sont autorisées sauf celles non-compatibles avec un exercice en télétravail ou dans l'intérêt du service (réunions, continuité de service notamment pendant les périodes d'absence de collègue, accompagnement du nouvel arrivant...) ;
- Pour les nouveaux arrivants, à compter du deuxième mois de présence ;
- Présence physique de l'agent à temps complet au moins 2 jours/semaine sur le lieu de l'affectation (ne sont pas considérés comme des jours de présence physique : les congés/RTT/ASA/...). Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, présence physique de l'agent au moins 3 jours/semaine sur le lieu de l'affectation.
- Avoir au moins un collègue de son service en physique sur les horaires d'ouverture de Pévèle Carembault. Pour les services de 1 ou 2 agents (encadrant compris), une alternative pourra être proposée par l'encadrant et validée par la direction générale.

► **Organisation :**

- Le télétravail pourra s'étendre à deux journées maximums par semaine.
- Le(s) jour(s), les plage(s) et la fréquence seront à déterminer avec l'encadrant dans la convention. La plage horaire sera comprise sur la plage horaire du présentiel soit actuellement entre 8h et 18h30 avec une pause méridienne de 45 minutes minimum. La fréquence du télétravail pourra être fixe, flottante, mobile ou ponctuelle.
- Les dépassements horaires ne peuvent être demandés dans le cadre du télétravail. Le télétravail n'a aucun impact sur les RTT.

► **Lieu/équipement nécessaire/prise en charge :**

- Le lieu du télétravail est la résidence principale de l'agent. Par dérogation, un tiers lieu peut être envisageable, sur demande de l'agent, et après validation de l'autorité territoriale qui sera précisé dans la convention. L'autorité territoriale informera les agents des tiers lieux possibles et les modalités pour y accéder.
- La Pévèle Carembault mettra à disposition le matériel informatique au télétravailleur et pourra l'adapter en fonction du poste occupé.
- A compter de 40 jours/an de télétravail, la Pévèle Carembault mettra à disposition un siège de bureau pour la résidence principale de l'agent.
- Aucune indemnité forfaitaire ne sera versée dans le cadre du télétravail en situation normale. Mise en place :
- La mise en place du télétravail s'organisera par le biais d'une convention annuelle qui prévoit 3 mois de test d'organisation ;
- Deux modifications par an de la convention sont possibles en respectant un délai de prévenance de deux mois.
- La convention précisera notamment les horaires, le fonctionnement, le mode de joignabilité de l'agent, le suivi d'activité mis en place, les moyens mis à disposition, les bonnes pratiques d'échanges, les engagements de chacune des parties.

► **Situation exceptionnelle :**

- Il sera possible de déroger à la quotité maximale de télétravail soit :
 - à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail ;
 - en cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, grève des transports...)
- Le télétravail pourra être une alternative aux congés de soutien familial tels que défini par les textes.



Annexe 3 du règlement intérieur

PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL : HEURES SUPPLEMENTAIRES/ASTREINTES/PERMANENCES

1. Heures supplémentaires/complémentaires

1.1 - Les dépassements horaires

Il y a dépassement horaire quand l'agent est amené à travailler en dehors des horaires définis par son planning. Ce dépassement se fait à la demande du responsable hiérarchique.

Cette demande sera formulée dans un délai suffisant pour l'organisation de l'agent. L'agent ne peut refuser d'effectuer ces dépassements dès lors qu'ils s'inscrivent dans les contraintes réglementaires rappelées en début de protocole.

1.2 - Les récupérations

Dès lors que la récupération ne peut se faire dans la semaine par la diminution à due concurrence d'une autre journée de travail ou au terme d'un mois de fonctionnement, les dépassements seront inscrits sur une fiche de suivi des heures.

Les récupérations s'effectuent à proportion égale (1h pour 1h). Néanmoins, les dépassements occasionnés la nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés bénéficieront d'un temps de compensation identique au temps majoré lors du paiement des heures supplémentaires conformément à la réglementation en vigueur.

1.3 - Le paiement

Un moyen de contrôle automatisé ou un décompte déclaratif contrôlable (Décret 2002-60 du 14 janvier 2002) a été mis en place (logiciel, décompte déclaratif, feuille de comptage, planning type annuel, etc..)

L'ensemble des agents de catégorie B et C peuvent être potentiellement concernés par le paiement des heures supplémentaires/complémentaires à savoir les cadres d'emplois : adjoints administratifs, rédacteurs, adjoints techniques, agents de maîtrise, techniciens, éducateurs APS, adjoints du patrimoine, assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, adjoints d'animations, agents sociaux, opérateurs territoriaux APS, animateurs.

Les heures effectuées le samedi et le dimanche pourront être intégralement payées dans la limite réglementaire de 25 heures par mois, sauf pour la catégorie A conformément aux textes réglementaires.

Il est rappelé que pour les agents à temps non complet le paiement intervient sous forme d'heure complémentaire jusqu'à atteindre les 35 heures. Le paiement en heures supplémentaires intervient au-delà de la 35ème heure.

2. Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

3 catégories d'astreinte :

- Astreinte de droit commun, appelée astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir,
- Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise),
- Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale de service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les astreintes sont assurées par des agents désignés par le supérieur hiérarchique.

Les emplois concernés sont les agents techniques, les assistants techniques et encadrants des services techniques ou informatiques, les agents de la direction développement économique, les agents du service lecture publique, tourisme et réseaux médiathèques et les agents de la direction services à la population.

La mise en place de périodes d'astreinte sont effectuées dans les cas suivants :

- Pour intervenir sur des bâtiments communautaires (liées aux événements climatiques...)
- Dans le cadre de manifestations particulières (salon, exposition, événement...)

Les astreintes peuvent être rémunérées ou récupérées selon la réglementation en vigueur. (notamment décret 2015-415 du 14 avril 2015, arrêtés du 14 avril 2015 et du 3 novembre 2015).

Aucune indemnisation ou compensation d'astreinte (ou de permanence) ne peut être appliquée aux agents bénéficiant d'une concession de logement pour nécessité absolue de service ou aux agents qui perçoivent la bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure.

Tableaux récapitulatifs du régime des astreintes pour l'ensemble des agents territoriaux à l'exception de la filière technique en vigueur :

Indemnisation ou compensation des astreintes					
PERIODES D'ASTREINTES	Une semaine d'astreinte complète	Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	Un jour ou une nuit de week-end ou férié	Une nuit de semaine	Une astreinte du vendredi soir au lundi matin
INDEMNITES D'ASTREINTES (Montants en euro) (Arrêté du 3/11/2015)	149,48 €	45 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
ou					
COMPENSATION D'ASTREINTE (Durée de repos compensateur)	1 journée et demie	1 demi-journée	1 demi-journée	2 heures	1 journée

A noter : Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Indemnité et compensation applicable aux interventions				
PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTES	un jour de semaine	un samedi	une nuit	un dimanche ou un jour férié
INDEMNITE D'INTERVENTION (Montants en euro) (Arrêté du 03/11/2015)	16,00 € de l'heure	20,00 € de l'heure	24,00 € de l'heure	32,00 € de l'heure
ou				
COMPENSATION D'INTERVENTION (Durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

A noter : Indemnisation et repos compensateur ne peuvent pas être cumulés pour une même période. Par contre, les deux indemnités sont cumulables.

Tableaux récapitulatifs du régime des astreintes pour les agents de la filière technique :

Indemnité des astreintes						
PERIODES D'ASTREINTES	La semaine d'astreinte complète	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	Samedi ou journée de récupération	Une astreinte le dimanche ou un jour férié	Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)
ASTREINTES D'EXPLOITATION	159.20 €	8.60 €	10.75 €	37.40 €	46.55 €	116.20 €
ASTREINTES DE SECURITE	149.48 €	8.08 €	10.05 €	34.85 €	43.38 €	109.28 €
ASTREINTES DE DECISION	121.00 €	10.00 €	10.00 €	25.00 €	34.85 €	76.00 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période (art.3 de l'arrêté du 14/04/2015).

Indemnité des interventions en cas d'astreinte					
PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE (OU DE REPOS DE PROGRAMME)	Nuit	Samedi	Jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Dimanche et jour férié	Jour de semaine
INDEMNITE D'INTERVENTION (Montants)	22.00 €	22.00 €	-	22.00 €	16.00 €
ou					
COMPENSATION D'INTERVENTION (Durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%	-

A noter :

- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte.
- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (notamment les ingénieurs territoriaux).
- De plus, le repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire, des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée.
- Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service.
- Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

3. Permanences

La permanence est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Les emplois concernés sont les agents du service communication, les agents des services techniques et informatiques, les agents de la direction du développement économique, les agents du service lecture publique, tourisme et réseaux médiathèque, les agents de la direction services à la population notamment en cas de manifestation particulière.

La permanence ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire ou compensation fixée par arrêté ministériel selon la filière concernée et les périodes de contrainte.

Tableaux récapitulatifs du régime des permanences pour l'ensemble des agents territoriaux à l'exception de la filière technique :

Indemnité et compensation applicable des permanences				
PERIODES	La journée du samedi	la demi-journée du samedi	la journée du dimanche et jour férié	La demi-journée du dimanche et jour férié
INDEMNITES DE PERMANENCE (Montants en euro) (Arrêté du 7/02/2002)	45.00 €	22.50 €	76.00 €	38.00 €
ou				
COMPENSATION DES PERMANENCES	Une permanence = Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%			

Tableaux récapitulatifs du régime des permanences pour les agents de la fil

Indemnité des permanences						
PERIODES DE PERMANENCE	La semaine complète	Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou un jour férié	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)
MONTANTS (Arrêté du 14/04/2015)	477.60 €	25.80 €	32.25 €	112.20 €	139.65 €	348.60 €

Le montant de l'indemnité de permanence est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation défini précédemment.

Les montants des indemnités de permanence sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de la permanence.

Annexe 4 du règlement intérieur

CHARTE INFORMATIQUE

Table des matières :

Préambule.....	2
I. Objectifs et périmètre de la Charte du Système d'information	3
II. Caractère obligatoire de la Charte du Système d'information.....	3
III. Entrée en vigueur	3
IV. Règles d'utilisation et sécurité des ressources informatiques.....	4
1. Principe général	4
2. Accès aux ressources	4
3. Arrivée, départ et mobilité	5
4. Utilisation des moyens informatiques	5
5. La sécurité des usages professionnels-personnels	6
6. Manipulation de la donnée.....	6
7. Nomadisme.....	7
8. Télétravail	7
9. Internet.....	7
10. Messagerie électronique.....	8
11. Téléphonie professionnelle/Tablette.....	8
12. En cas d'événement de sécurité.....	9
V. Cas particuliers des comptes à privilèges.....	9
VI. Cas particuliers des accès par les tiers à Pévèle Carembault.....	10
VII. Réglementations applicables	10
VIII. Mesures de contrôle.....	11
IX. Sanctions.....	12
X. Glossaire.....	12

Préambule

Les missions exercées par les agents de Pévèle Carembault et par les tiers ayant un accès au système d'information impliquent la mise à disposition d'outils (aussi appelés « ressources informatiques ») et d'accès internes et externes au système d'information de Pévèle Carembault en fonction des besoins de chacun.

En tant qu'utilisateur reconnu et autorisé, chacun est le garant de la bonne utilisation des outils mis à disposition et, indirectement, de la sécurité du système d'information. Il appartient donc à chacun d'en faire un usage rationnel, aussi bien d'un point de vue technique que déontologique. La Charte du Système d'information souligne **le rôle essentiel de l'utilisateur** afin de contribuer à la préservation de la sécurité du système d'information de Pévèle Carembault.

Les risques cyber auxquels sont exposées les organisations se multiplient. Au-delà des risques purement opérationnels, les conséquences des incidents de sécurité peuvent ternir la confiance des usagers dans la capacité de Pévèle Carembault à accomplir ses missions. Ces incidents peuvent également avoir des impacts juridiques importants. Il est donc essentiel que chacun adopte **les bons réflexes** afin de participer à la sécurité du Système d'information de Pévèle Carembault. Cette **culture de la sécurité** passe par une **hygiène informatique** de base et le respect des règles et recommandations formulées dans cette charte du Système d'information. Cette charte se veut compréhensible et accessible afin d'**être appliquée strictement**.

I. Objectifs et périmètre de la Charte du Système d'information

Comme souligné plus haut, la sécurité relative au système d'information est un aspect aujourd'hui essentiel pour chaque organisation. La Charte du Système d'information est un document destiné à régir l'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques mis à disposition des utilisateurs par Pévèle Carembault. Elle dresse donc des règles de bon usage relatives à ces outils. Ces dernières s'avèrent aujourd'hui indispensables au regard des risques multiples liés aux nouvelles technologies.

Ces mesures sont édictées selon un principe clé : le principe de proportionnalité. En effet, chacune d'elles est justifiée et proportionnée au but poursuivi, celui de la sécurité du Système d'information de Pévèle Carembault. Cela vise à permettre de concilier les intérêts de la collectivité et ceux des personnels et notamment leurs droits et libertés individuelles.

En ce qui concerne le périmètre d'application de la Charte du Système d'information, sont assujettis **tous les utilisateurs ayant un accès au Système d'information et/ou au matériel de Pévèle Carembault** mis à disposition dans le cadre de leur travail. Sont donc concernés les utilisateurs, les administrateurs, les services de Pévèle Carembault et les tiers prestataires.

Les dispositions de la présente charte s'appliquent à la fois à **l'usage d'Internet, de l'Intranet ou de l'Extranet de Pévèle Carembault**.

La Charte du Système d'information se veut évolutive. Elle fera donc l'objet de modifications autant de fois que nécessaire afin de s'adapter aux usages et aux menaces auxquelles est confronté Pévèle Carembault. Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) est en charge de ces modifications.

II. Caractère obligatoire de la Charte du Système d'information

La Charte du Système d'information a un caractère obligatoire. Consultable sur l'Intranet¹, elle est connue par tous les utilisateurs internes ou externes à Pévèle Carembault qui ont un accès aux outils et au Système d'information de Pévèle Carembault. En ce qui concerne les personnels extérieurs (élus, prestataires, mairies, etc.), la Charte du Système d'information est annexée aux contrats conclus entre Pévèle Carembault et les tiers dès lors qu'ils interviennent sur le Système d'information de Pévèle Carembault. Les responsables des utilisateurs tiers ont la responsabilité de la faire respecter par leurs personnels (et, le cas échéant, par leurs sous-traitants).

Sans préjudice de l'application du Règlement Intérieur (RI) de l'établissement, le non-respect des règles édictées en matière d'hygiène et de sécurité informatique peut avoir pour conséquence la mise en œuvre de mesures disciplinaires à l'encontre du personnel concerné. Plus de détails sont apportés à la suite de ce document au chapitre IX intitulé « Sanctions ».

Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) s'assure de l'application de la Charte du Système d'information par tous les utilisateurs du Système d'information de Pévèle Carembault.

III. Entrée en vigueur

Déclinaison de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI), la présente charte entre en vigueur dès sa diffusion aux agents de Pévèle Carembault et dès notification aux tiers.

¹ Arkadia – Base documentaire - document de référence

IV. Règles d'utilisation et sécurité des ressources informatiques

1. Principe général

Les ressources mises à disposition font partie du patrimoine de Pévèle Carembault. À cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis à la disposition de l'utilisateur est et demeure la propriété de Pévèle Carembault, sous réserve des droits d'auteur dont peuvent disposer les agents publics sur les œuvres créées dans l'exercice de leurs fonctions au sens du code de la propriété intellectuelle.

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des moyens mis à sa disposition et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité des outils, sur le fonctionnement normal des réseaux, sur les relations internes et externes de la collectivité ou qui pourraient être contraires aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'utilisation des moyens mis à la disposition des utilisateurs est limitée aux activités exercées par les intéressés dans le cadre de leurs missions. **L'utilisation à des fins privées** n'est tolérée que de manière **exceptionnelle** et sous réserve de ne pas affecter la réalisation des missions de l'utilisateur, de ne pas présenter de risques pour Pévèle Carembault et de ne pas affecter la performance du système (mémoire, trafic, etc.).

En l'absence d'indication contraire explicite, tous les messages et les fichiers seront considérés comme des messages et des fichiers professionnels. À ce titre, ces documents seront susceptibles d'être consultés par tout utilisateur habilité à le faire (RSSI, administrateur, notamment en cas d'enquête) et par le chef de service dont il dépend en cas de besoin. Cette consultation doit toujours être justifiée par la nature de la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché.

En conséquence, il appartient à chaque utilisateur de faire apparaître la mention « **[Privé]** » pour conférer à un message, à un fichier ou à un répertoire un caractère privé.

Toutefois, il pourra être demandé à l'utilisateur la destruction des fichiers ou messages à caractère privé qui perturberaient le bon fonctionnement du Système d'information de Pévèle Carembault ou des moyens mis à sa disposition.

2. Accès aux ressources

A son arrivée, chaque utilisateur possède un identifiant personnel et un mot de passe temporaire unique. Il change son mot de passe dès la prise en main du matériel fourni.

La politique de mots de passe de Pévèle Carembault impose de constituer des mots de passe robustes².

Un mot de passe est secret. Il est donc formellement interdit de le divulguer à d'autres personnes.

De manière générale, il est interdit à l'utilisateur de tenter d'accéder à des ressources sans avoir été au préalable autorisé à le faire. Toute utilisation des ressources de Pévèle Carembault se fait selon **le principe de moindre privilège d'accès**. Les accès non nécessaires à l'exécution des missions du personnel ne seront pas autorisés.

Toute demande d'accès à travers le Système d'information de Pévèle Carembault doit être **justifiée par un besoin professionnel**.

² Mots de passe d'au moins 12 caractères (15 pour les comptes d'administration). Les mots de passe doivent contenir des typologies de caractères différentes (alphanumériques, minuscules, majuscules, un caractère spécial).

Les chefs de service assurent un contrôle régulier (campagne de recertification) sur les droits octroyés sur le système d'information aux agents et tiers sous leur responsabilité.

3. Arrivée, départ et mobilité

À son arrivée au sein de Pévèle Carembault, l'utilisateur (personnel ou tiers) se voit confier des ressources informatiques. Il signe un document prouvant la perception effective du matériel et s'engage à l'utiliser conformément aux règles de la présente charte et de la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI).

Il appartient au chef de service (ou au responsable dans le cas des tiers) de demander la création d'un login/Mot de passe LDAP, d'un numéro de téléphone, du matériel nécessaire et d'un accès aux applications nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

En cas de mobilité, il appartient au chef du service quitté par l'agent de demander au service Système d'information la suppression des accès qui ne sont plus nécessaires à l'accomplissement de la mission de l'agent et de gérer la désactivation des comptes sur d'éventuelles plateformes externes.

En cas d'absence planifiée, l'agent programme une réponse automatique sur sa messagerie électronique. Il indique la date de son retour ainsi que le contact assurant la continuité du service.

En cas de situation particulière entraînant une rupture de continuité (absence non planifiée de l'agent, etc.), Pévèle Carembault (via la voie hiérarchique) se réserve le droit d'accéder directement aux dossiers, répertoires, courriers électroniques et plus généralement à tous documents à caractère professionnel de l'agent, et de programmer une réponse automatique sur sa messagerie électronique.

En cas de départ d'un agent, le chef de service s'assure que les accès au Système d'information de l'agent sont supprimés au lendemain du départ de l'agent. Le compte de l'agent est conservé 30 jours après le départ de ce dernier (au-delà, le compte de l'agent est supprimé). Le chef de service s'assure également que les ressources informatiques confiées à l'arrivée du personnel (ou du tiers) sont effectivement restituées (ordinateur, smartphone professionnel, tablette, clé USB professionnelle, etc.). L'agent signe, à ce titre, un bordereau de restitution.

4. Utilisation des moyens informatiques

L'utilisateur est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au sein de Pévèle Carembault. L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition de l'utilisateur par Pévèle Carembault est donc toujours empreinte de vigilance. Les bonnes pratiques d'hygiène informatique s'appliquent systématiquement.

À ce titre :

- L'utilisateur **n'installe aucun logiciel**, programme ou équipement **sans l'accord** du service Système d'Information ;
- L'utilisateur **ferme ou verrouille sa session** dès qu'il quitte son poste de travail, même pour une courte durée ;
- L'utilisateur s'assure de ne pas exposer, à la vue de tous, des informations sensibles via l'imprimante ou son écran d'ordinateur ;
- Il est formellement **interdit de modifier la configuration** du poste de travail ou de supprimer/désactiver l'antivirus.

Point particulier relatif aux certificats électroniques :

Certains utilisateurs disposent de ces certificats, notamment afin de s'authentifier sur des plateformes. Comme pour les mots de passe, ces derniers sont secrets et inaccessibles.

5. La sécurité des usages professionnels-personnels

La transformation numérique a réduit la frontière entre la vie professionnelle et personnelle, notamment grâce au développement des technologies mobiles et à la mise en place du télétravail. Ces nouvelles pratiques ne sont pas exemptes de risques pour le personnel et Pévèle Carembault. Quelques principes doivent donc conduire ces nouveaux usages dans un objectif de sécurité :

- Il est nécessaire d'utiliser **des mots de passe différents** pour les usages professionnels et personnels ;
- Il est nécessaire d'utiliser une **messagerie personnelle** différente de la **messagerie professionnelle** ;
- Il est nécessaire de maîtriser ses propos au sujet de sa sphère professionnelle sur les réseaux sociaux. À ce sujet, l'application du principe de **confidentialité** s'impose. D'une manière générale, la communication émise par Pévèle Carembault se fait par le service Communication à travers les comptes officiels de réseaux sociaux ;
- Il est nécessaire d'avoir une **utilisation responsable d'Internet** au travail. Il est **interdit de télécharger du contenu illégal** et de porter atteinte au droit d'auteur.

Selon les modalités fixées par le service Système d'information qui l'autorise préalablement et au cas par cas, la pratique du BYOD³ est tolérée. Les personnels concernés sont sensibilisés aux risques afférents.

Chacun des outils personnels utilisés dans le cadre professionnel est soumis au respect de mesures de sécurité élémentaires (verrouillage du terminal, antivirus). L'application de ces mesures peut être contrôlée par le service Système d'Information.

Conformément à l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021, les agents de Pévèle Carembault disposent d'un **droit à la déconnexion** en dehors des heures ouvrées.

6. Manipulation de la donnée

Les données traitées dans le cadre des activités de Pévèle Carembault sont de nature professionnelle. À ce titre, l'utilisateur adopte les bons réflexes afin de les protéger contre **les risques de divulgation** non voulue, les **risques d'altération et de destruction**.

En outre, l'utilisateur ne dépose aucune donnée professionnelle sur des serveurs autres que ceux appartenant à Pévèle Carembault ou sur des postes de travail autres que le sien ou **sur des supports de stockage non sécurisés** sans y être autorisé.

Afin d'éviter une violation de la réglementation applicable, il est également strictement interdit de mettre **à disposition des tiers, des données confidentielles** et/ou des données à caractère personnel **sans motif légitime**.

En ce qui concerne les sauvegardes des fichiers créés, il est impératif d'utiliser le système de stockage en réseau de Pévèle Carembault et non le poste de travail (en local).

Les dossiers partagés ne doivent comporter que les documents utiles à l'activité de l'établissement. L'agent procède au nommage intelligible de chacun des fichiers et à leur classement dans une arborescence. Il procède régulièrement (une fois par an minimum) à l'élimination des fichiers (et des mails) qui n'ont plus d'utilité administrative ou qui sont devenus obsolètes. Les autres fichiers, pouvant servir à justifier des droits des personnes ou de l'établissement, sont archivés à des fins d'usage ultérieur.

³ « Bring your own device » = usage d'équipements informatiques personnels dans un contexte professionnel.

7. Nomadisme

En situation de nomadisme⁴, il est interdit de se connecter à un réseau public. Si cela peut s'avérer utile (dans le train par exemple), ces réseaux sont souvent très mal sécurisés. De ce fait, un cybercriminel pourrait intercepter votre connexion et récupérer les informations transitant depuis votre ordinateur ou smartphone. Parmi ces informations, vos mots de passe et vos documents peuvent être intéressants pour un acteur malveillant afin d'en faire un usage délictueux.

L'utilisateur s'engage à mettre systématiquement ses équipements sous clé en cas d'absence et à ne jamais les laisser sans surveillance en cas d'utilisation.

En cas de perte ou de vol, il avertit au plus vite son chef de service (ou son référent au sein de Pévèle Carembault pour les tiers), le service Système d'Information via l'assistance et le délégué à la protection des données (DPD).

8. Télétravail

Le service Système d'Information met à disposition des utilisateurs un VPN (Virtual Private Network : un moyen d'accéder de façon sécurisée au Système d'information de Pévèle Carembault depuis un ordinateur distant). Cet accès se fait via une connexion chiffrée qui rend la communication opaque pour tout tiers non autorisé.

Les mêmes principes de sécurité applicables dans les locaux de Pévèle Carembault doivent être suivis au domicile de l'utilisateur (politique du bureau propre, vigilance concernant les messages reçus, protection des outils professionnels, mise à jour du poste de travail et des équipements mobiles, etc.).

L'utilisateur évite de télétravailler dans une pièce ouverte (enfants, regards indiscrets, va-et-vient, etc.) et prévoit **un endroit sécurisé** où ranger les équipements et les documents confidentiels.

De plus, l'utilisateur à son domicile s'assure que **sa connexion à Internet est sécurisée** pour éviter toute intrusion sur le réseau de Pévèle Carembault. À ce titre, l'utilisateur s'assure que le mot de passe pour accéder au Wi-Fi est suffisamment long et complexe.

Une **charte d'engagements du télétravail** est signée par le personnel en position de télétravail et ayant un accès au Système d'information de Pévèle Carembault.

En cas de vol d'un équipement professionnel, l'utilisateur avertit au plus vite son chef de service, le service Système d'Information via l'assistance et le délégué à la protection des données (DPD) via donnees-personnelles@pevelecarembault.fr.

9. Internet

L'accès à Internet par les utilisateurs de Pévèle Carembault n'est autorisé qu'au travers de dispositifs de sécurité mis en place par le service Système d'Information. L'accès à certains sites est donc rendu impossible pour des besoins de sécurité. **Il est interdit à l'utilisateur de contourner les mesures techniques** de blocage ou de filtrage existantes.

Le téléchargement, en tout ou partie, d'éléments soumis au droit d'auteur est strictement interdit.

Quelques principes sont à respecter durant la navigation sur Internet :

- L'utilisateur se sert du **navigateur web** mis à disposition par le service Système d'Information ;

⁴ Les équipements informatiques nomades comprennent tous les moyens techniques (ordinateurs portables, smartphones, tablettes) pouvant être utilisés à l'extérieur des locaux de Pévèle Carembault.

- L'utilisateur s'assure de naviguer sur des sites sécurisés et qui permettent des connexions confidentielles (HTTPS) ;
- L'utilisateur n'enregistre aucun de ses mots de passe dans le navigateur, sauf s'il utilise un mot de passe principal ou un coffre-fort de mots de passe.

10. Messagerie électronique

La messagerie est un outil indispensable à l'utilisateur dans son quotidien professionnel. Pour autant, son utilisation s'accompagne de **réflexes de sécurité** afin de protéger le Système d'information de Pévèle Carembault. La majorité des attaques informatiques de type « rançongiciel⁵ » se déclenche via ce canal. Il est donc demandé aux utilisateurs de Pévèle Carembault de faire preuve de vigilance, notamment en ce qui concerne les mails reçus et dont la provenance et le contenu sont douteux. Il pourrait en effet s'agir d'une attaque par hameçonnage⁶.

Pévèle Carembault active un bouclier antiviral en entrée et en sortie de la messagerie professionnelle pour bloquer les courriels infectés.

L'utilisateur s'assure de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages afin de protéger la confidentialité des données émises. Il **limite la diffusion** de ses messages aux seules personnes concernées.

En cas de doute sur la provenance ou le contenu d'un message électronique, l'utilisateur prévient sans délai le service Système d'Information.

Il appartient à l'utilisateur d'adopter un comportement loyal et digne dans le cadre de l'utilisation de la messagerie électronique. **Tout message à caractère injurieux, dénigrant, diffamatoire, dégradant ou politique est interdit.** La signature des messages électroniques répond à un modèle imposé par le service communication.

L'envoi de données de nature professionnelle vers une boîte mail personnelle est proscrit. D'une manière générale, ces données doivent rester dans le périmètre du Système d'information de Pévèle Carembault.

11. Téléphonie professionnelle/Tablette

La flotte de smartphones est gérée par le service Système d'Information. Le chef de service fait la demande auprès du service Système d'Information via l'assistance ou via un formulaire à remplir disponible sur l'Intranet de Pévèle Carembault. Cette demande doit être validée par le directeur général adjoint (DGA) (=N+1 ou N+2 de l'agent).

En cas de **départ de l'agent**, ce dernier **restitue l'outil** au service Système d'Information. Une procédure RH permet d'informer le service Système d'Information des départs des agents afin de contrôler la restitution des outils.

En cas d'absence de longue durée, l'outil est restitué pour être attribué à l'agent qui assurera la continuité de service.

En cas de perte ou de vol, l'agent remplit un compte rendu afin de pouvoir remplacer le matériel.

⁵ Un rançongiciel (ransomware en anglais) est un logiciel malveillant qui bloque l'accès à l'ordinateur ou à des fichiers en les chiffrant et qui réclame à la victime le paiement d'une rançon pour en obtenir de nouveau l'accès.

⁶ L'hameçonnage (phishing en anglais) est une technique frauduleuse destinée à leurrer l'internaute pour l'inciter à communiquer des données personnelles (comptes d'accès, mots de passe...) et/ou bancaires en se faisant passer pour un tiers de confiance. Il peut s'agir d'un faux message, SMS ou appel téléphonique

Les smartphones ou tablettes mis à disposition par le service Système d'Information permettent de faciliter le quotidien professionnel grâce à leur caractère pratique et mobile. Néanmoins, comme pour les ordinateurs, ils contiennent des **données sensibles** et ne sont pas exempts de vulnérabilités et donc de risques pour Pévèle Carembault. De plus, leur petite taille augmente le risque de **perte ou de vol**. Quelques principes doivent, en conséquence, guider leur utilisation :

- Il est essentiel de mettre en place un **code d'accès** à ces outils que seul l'utilisateur connaît ;
- Il est essentiel d'activer le **verrouillage** en cas d'inactivité sur l'appareil ;
- Il est essentiel d'être vigilant et de protéger ces outils contre **les risques de détérioration, de perte et de vol** ;
- Il est essentiel d'installer toutes **les mises à jour de sécurité** proposées par l'outil afin de corriger les potentielles vulnérabilités existantes et qui pourraient être exploitées par un attaquant ;
- Il est essentiel de **ne jamais modifier les configurations** ni désinstaller des solutions de sécurité présentes sur ces outils.

12. En cas d'événement de sécurité

En cas de doute relatif à la compromission d'un poste de travail ou d'événement relatif à la sécurité du système d'information, l'utilisateur :

- Avertit **immédiatement** le service Système d'Information (assistance@pevelecarembault.fr) et son chef de service ;
- **N'éteint pas** son ordinateur ;
- **Coupe la connexion** au réseau de Pévèle Carembault (débranche le câble réseau ou désactive le Wifi).

Il est indispensable de contacter le service Système d'Information en cas :

- De vol ou perte de matériel professionnel ;
- D'intrusion dans les bâtiments de Pévèle Carembault ;
- D'usurpation d'identité ou de violation de données sur un poste de travail.

En cas de fuite de données personnelles, contactez le délégué à la protection des données (donnees-personnelles@pevelecarembault.fr).

V. Cas particuliers des comptes à privilèges

Ce chapitre ne concerne que les personnels de Pévèle Carembault (ou tiers prestataires) chargés de l'exploitation, de la maintenance, du suivi de l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication et de la mise en œuvre des logiciels. Ces personnels sont plus communément appelés « administrateurs » du fait des droits élevés dont ils disposent sur le Système d'information de Pévèle Carembault.

L'administrateur est soumis, au même titre qu'un utilisateur, à la Charte du Système d'information.

Les moyens mis à la disposition de l'administrateur sont exclusivement des outils professionnels.

La mise à disposition de ces outils nécessite le respect, par les administrateurs, de règles essentielles telles que :

- le **respect de la confidentialité** absolue des données échangées dans le cadre de leur activité tant à l'égard des tiers qu'à l'égard des autres personnes de l'établissement ;

- le respect de la confidentialité de l'ensemble des informations auquel l'administrateur peut être amené à accéder en raison de ses missions ;
- le **respect de la vie privée** des autres utilisateurs ;
- le **respect du principe de proportionnalité et de transparence** dans le cadre de ses contrôles à des fins de sécurité ;
- le respect des lois et règlements en vigueur.

Dans le cadre de leurs fonctions, les administrateurs peuvent utiliser des droits étendus (aussi appelés « privilèges d'accès »). À ce titre, ils peuvent donc être la cible de nombreuses attaques ciblées. **Ils appliquent strictement les mesures de sécurité** inscrites dans cette charte et dans la PSSI. Ils peuvent se voir appliquer des mesures de sécurité plus strictes (exemple : mot de passe plus complexe).

Les administrateurs **n'interviennent que sur le périmètre sur lequel ils sont autorisés** et selon des procédures définies.

La liste des administrateurs, leurs droits et leur périmètre d'intervention doivent être **revus et revalidés régulièrement** en cohérence avec la politique de sécurité applicable. Ces revues doivent être tracées au même titre que chacune de leurs actions.

L'administrateur a également **un rôle crucial dans la remontée des événements** et des incidents de sécurité à sa hiérarchie ainsi qu'en cas d'infractions commises par un utilisateur du Système d'information de Pévèle Carembault.

D'une manière générale, il est interdit aux administrateurs de modifier les données du système d'information de Pévèle Carembault, sauf si ces modifications sont rendues nécessaires dans le cadre de leurs missions d'administration et de maintenance.

VI. Cas particuliers des accès par les tiers à Pévèle Carembault

Les utilisateurs tiers (prestataires notamment) de Pévèle Carembault ayant un accès au Système d'information et/ou se voyant confiés du matériel appartenant à Pévèle Carembault **sont soumis à la présente Charte du Système d'information** qu'ils signent. Celle-ci leur est communiquée avant le début de leur prestation.

De manière générale, les tiers ayant un accès au Système d'information de Pévèle Carembault respectent **le principe de confidentialité et de non-divulgateion**. Les accès au Système d'information sont limités au strict nécessaire.

Si les tiers doivent intervenir dans les locaux de Pévèle Carembault, ces derniers sont accompagnés en permanence par un agent.

Ces tiers peuvent, à tout moment, interroger le service Système d'Information de Pévèle Carembault pour toutes questions relatives à la présente Charte du Système d'information et son application.

À la fin de la prestation, **le matériel fourni (le cas échéant) est rendu**. Les droits octroyés dans le cadre de la mission sont supprimés sans délai.

En cas de **violation des règles édictées** dans cette charte, Pévèle Carembault se réserve le droit de demander **le remplacement sans délai** du prestataire par un autre à la société intervenante.

VII. Réglementations applicables

Dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques mises à disposition et du système d'information de Pévèle Carembault, les utilisateurs sont assujettis au respect de règles juridiques. La liste suivante n'est pas exhaustive :

- Législation relative à la **propriété intellectuelle/Droit d'auteur** : interdiction d'utiliser des logiciels contrefaits, téléchargement illégal (les articles 112-1 à 112-3 et les articles 335-2 à 335-9 du Code pénal). Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la fiche « Propriété intellectuelle et droit commercial » (disponible sur l'Intranet) ;
- Législation relative à la **fraude informatique** (Code Pénal) : intrusion dans un système de traitement automatisé de données ou altération des éléments qu'il contient (les articles 323-1 et suivants) ;
- Législation relative **aux atteintes au secret des correspondances** (articles 226-15 et 432-9) ;
- Règlement général sur la **protection des données personnelles** (RGPD) ;
- Directive **NIS2** (Network and Information Security)
- **Code général de la fonction publique.**

En cas de questions relatives à ces normes juridiques applicables, le personnel peut prendre contact avec le service Administration générale Juridique Foncier.

VIII. Mesures de contrôle

Le service Système d'Information se réserve le **droit de surveiller le Système d'information** et les ressources informatiques à disposition des utilisateurs ainsi que leur utilisation dans **un but précis** : l'optimisation, la sécurité et la traçabilité des événements ayant lieu sur le Système d'information. Il peut s'agir, par exemple, d'outils d'analyse des pièces jointes sur la messagerie électronique afin de détecter des attaques par rançongiciel ou encore du traçage des connexions établies par un utilisateur sur des sites Internet à l'aide de ses outils informatiques professionnels.

Dans ce cadre, le service Système d'Information peut **diligenter toutes les opérations techniques nécessaires** dans le but de vérifier le respect des règles édictées dans la présente charte.

Lors de ces opérations, les agents du service Système d'Information sont tenus de **respecter le principe de confidentialité** par rapport aux données dont ils auraient connaissance (exemple : données personnelles d'autres agents de Pévèle Carembault).

Aussi, les mesures de contrôle ainsi prévues, sont conformes au droit en vigueur (exemple : secret des correspondances privées en cas de dispositifs de contrôle de la messagerie professionnelle) et être proportionnées au but poursuivi.

Les fichiers créés par les agents (ou tiers) dans le cadre professionnel et sur les outils mis à disposition par Pévèle Carembault pour l'exécution de leur travail sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf si les agents (ou tiers) les identifient comme de nature « [Privée] ». Les fichiers de nature professionnelle peuvent être contrôlés par Pévèle Carembault en l'absence de l'agent. Sauf, risque ou événement particulier, le contrôle des fichiers de nature « [Privée] » est lui effectué en présence de l'agent (ou du tiers) concerné⁷.

La présente charte fait office d'information quant aux buts poursuivis par le service Système d'Information lors de ces contrôles.

Cas particulier de l'utilisation de logiciels de prise en main à distance :

Leur utilisation fait l'objet d'un encadrement dans un souci de transparence et de confidentialité des données. À ce titre :

- L'utilisateur reçoit une alerte de la prise en main à distance par l'administrateur (ou support informatique) (sauf pour les postes de travail sans utilisateur identifié) ;
- Toutes les opérations de maintenance ainsi effectuées doivent être tracées ;

⁷ Arrêt de la Cour de Cassation du 17 mai 2005 : « sauf risque ou événement particulier, l'employeur ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment appelé ».

- Les personnels responsables de ces opérations de maintenance n'accèdent qu'aux ressources nécessaires à l'accomplissement de leurs missions pour respecter le principe de confidentialité.

IX. Sanctions

En cas d'abus manifeste lié aux règles édictées dans la Charte du Système d'information, l'utilisateur peut se voir **supprimer, avec effet immédiat, son droit d'accès** aux ressources informatiques.

Tout utilisateur ayant connaissance d'une infraction pénale commise par un agent ou un tiers lié par un contrat avec Pévèle Carembault en avertit son chef de service.

X. Glossaire

Administrateur : Toute personne qui, dans le cadre de ses missions, est habilitée par l'établissement à administrer et maintenir, au besoin en se connectant à distance, tout équipement dont elle a la charge (poste de travail, serveur informatique, etc.).

Ressources informatiques : ensemble de moyens informatiques comprenant les réseaux, les équipements (serveurs, postes de travail, baies de stockage, imprimantes, etc.), les logiciels, les applications et les bases de données.

Système d'Information (SI) : ensemble de ressources matérielles, logicielles, procédurales, organisationnelles et humaines visant à acquérir, gérer, structurer, stocker, traiter, diffuser des informations ou des données sous des formes diverses.

Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) : moyens d'échanges, d'informations et de télécommunications (web, messagerie, etc.) mis à disposition par Pévèle Carembault à partir de serveurs locaux ou à distance.

Utilisateur : Toute personne identifiée et habilitée par Pévèle Carembault à accéder et utiliser les ressources informatiques de Pévèle Carembault.

XI. En cas de besoin

Liste des contacts à appeler en cas de problème :

Entité/Fonction	Contact
Service Système d'Information	assistance@pevelecarembault.fr
Responsable de la Sécurité des Système d'information (RSSI)	rsssi@pevelecarembault.fr
Délégué à la protection des données (DPD)	dpd@pevelecarembault.fr

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CC Pevele-Carembault | CCPC
Utilisateur : PASTELL Plateforme

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	CC_2026_011
Objet :	Vote du règlement intérieur des agents
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2026-01-30 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Identifiant unique :	059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE-1-1_0.xml	text/xml	1.5 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : CC_2026_011.pdf Nom métier : 99_DE-059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	180.7 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : Projet reglement CCPC.pdf Nom métier : 99_DE-059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	412.8 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : Annexe 1.pdf Nom métier : 99_DE-059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE-1-1_3.pdf	application/pdf	271.1 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : Annexe 2.pdf Nom métier : 99_DE-059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE-1-1_4.pdf	application/pdf	257.8 Ko
Document principal (Délibération)	application/pdf	299.4 Ko

Nom original : Annexe 3.pdf

Nom métier :

99_DE-059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE-1-1_5.pdf

Document principal (Délibération)

application/pdf

501.4 Ko

Nom original : Annexe 4.pdf

Nom métier :

99_DE-059-200041960-20260130-CC_2026_011-DE-1-1_6.pdf

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
En attente d'etre postee	30 janvier 2026 à 14h26min48s	Dépôt dans un état d'attente
Posté	30 janvier 2026 à 14h35min09s	La transaction a été postée par l'agent télétransmetteur Lorena
En attente de transmission	30 janvier 2026 à 16h08min06s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	30 janvier 2026 à 16h08min08s	Transmis au MI
Acquittement reçu	30 janvier 2026 à 16h08min21s	Reçu par le MI le 2026-01-30