

**VILLE DE MARCHIENNES**  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**Séance du 27 octobre 2025**

<p><u>Nombre de Conseillers</u> En exercice : 27 Qui ont donné procuration : 5 Présents : 21 Qui ont pris part au vote : 26 QUORUM : 14</p>	<p>L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-sept octobre à dix-neuf heures</p> <p>Le Conseil Municipal de la Ville de MARCHIENNES s'est réuni en la salle du conseil sous la présidence de Monsieur Laurent MARTINEZ, Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite, laquelle convocation a été affichée à la porte de la Mairie conformément à la loi.</p>
<p><u>Date de la convocation</u> 13.10.2025 <u>Date d'affichage</u> 13/10/2025</p>	<p><b>PRÉSENTS :</b> Mrs Laurent MARTINEZ, Philippe DESCHODT, Donato MIRAGLIA, Pascal ROUSSEAU, Bernard DELEMER, Serge BEAREZ, Régis NOTOT, Raymond WOLICKI, Jocelyn OGER, Mmes Valérie GOUPY, Carole HURIAU, Sévérine FRACKOWIAK, Catherine KOPEC, Anne-Marie MASTROMONACO RENARD, Sylvie ROUSSELLE, Cathy NOTOT-GOS, Frédérique FERREIRA, Mélanie DELANNOIS, Sandrine SPARTY, Jocelyne MALFIGAN, Brigitte WANMBRE</p> <p><b>ABSENT :</b></p> <p><b>ABSENTS EXCUSÉS :</b> Bertrand RADIGOIS</p> <p><b>ONT DONNÉ PROCURATION :</b> Bernadette DEHAENE à Catherine KOPEC, Martine DELZENNE à Frédérique FERREIRA, Eric EGO à Pascal ROUSSEAU, Quentin BERNARD à Bernard DELEMER, Audrey VERHAEGHE à Carole HURIAU</p> <p><b>SECRÉTAIRE DE SÉANCE :</b> Mme Carole HURIAU</p>

**Délibération n° 81/2025/LM/ND**

**Objet : Adoption du règlement intérieur du personnel municipal et du CCAS**

**Notice explicative**

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

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

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

*Par délibération n° 2015/39 du 23 juin 2015, le conseil municipal a adopté le règlement intérieur applicable au personnel communal de la collectivité.*

Envoyé en préfecture le 04/11/2025

Reçu en préfecture le 04/11/2025

Publié le 05/11/2025



ID : 059-215903758-20251030-2025\_GR\_1279-DE

*Afin de prendre en compte les évolutions liées à la législation et à l'organisation du travail, il convient d'actualiser ce règlement intérieur.*

*Une démarche sur la construction du nouveau règlement intérieur a été mise en place par la Direction Générale, les chefs de service et les agents qui le souhaitent afin que tous les services soient représentés. Le groupe de travail s'est réuni régulièrement pour traiter les points à prendre en compte dans ce règlement. Il a été approuvé par le Comité Social Territorial en date du 8 octobre 2025 et par la commission Administration Générale et Finances en date du 20 octobre 2025.*

*Aussi, il est proposé à l'assemblée délibérante d'approuver le règlement intérieur du personnel de la ville et du CCAS à compter du 1er novembre 2025.*

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

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

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

**Vu** la délibération du Conseil Municipal N°2015-39 du 23 juin 2015 portant adoption du règlement intérieur applicable au personnel de la commune de Marchiennes ;

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 8 octobre 2025 ;

**Vu** la commission « Finances – RH - Administration Générale » réunie le 20 octobre 2025 ;

**Considérant** la nécessité de se doter d'un règlement intérieur actualisé applicable à l'ensemble du personnel,

**Considérant** que le projet de règlement intérieur a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1** : d'approuver les dispositions du règlement intérieur annexé à la présente délibération ;

**Article 2** : de préciser que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> novembre 2025 ;

**Article 3** : d'abroger la délibération du Conseil Municipal N°2015-39 du 23 juin 2015 portant adoption du règlement intérieur applicable au personnel de la commune de Marchiennes ;

**Article 4** : d'autoriser M. le Maire ou son représentant à effectuer toutes démarches et à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

**Vote du Conseil Municipal :**

Unanimité

Majorité

Pour : 26 voix Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix



Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Laurent MARTINEZ

Envoyé en préfecture le 04/11/2025

Reçu en préfecture le 04/11/2025

Publié le 05/11/2025

ID : 059-215903758-20251030-2025\_GR\_1279-DE



Mairie de Marchiennes  
Place Gambetta  
59870 MARCHIENNES

# **Règlement Intérieur du Personnel de la Ville** **et du CCAS de Marchiennes**

## PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la commune de Marchiennes.

Véritable outil de communication interne, il facilite l'intégration des nouveaux agents et favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune de Marchiennes, quel que soit leur statut.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par la commune de Marchiennes.

Il sera communiqué à chaque nouvel agent lors de son recrutement.

En cas de non-respect de ses dispositions, les agents s'exposeront à des sanctions disciplinaires.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité territoriale.

La direction, ainsi que l'ensemble de la hiérarchie, sont chargées de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

## Table des matières

Chapitre I – Le temps de travail.....	6
Section 1 – Le temps de travail effectif et son organisation .....	6
A) Définition du temps de travail effectif .....	6
B) Durée annuelle du travail effectif.....	7
C) Durée hebdomadaire de travail effectif.....	7
D) Respect des horaires .....	7
E) Limites légales au temps de travail effectif.....	7
F) Temps de pause.....	8
G) Temps de trajet .....	8
H) Organisation du temps de travail .....	8
I) Les heures supplémentaires et les heures complémentaires .....	8
J) Le temps partiel.....	9
Section 2 – Les congés, RTT et récupérations .....	12
A) Les congés annuels.....	12
B) Les RTT.....	16
C) Les récupérations .....	17
D) Le compte épargne-temps .....	17
E) Les congés bonifiés.....	19
F) La journée de solidarité .....	19
Section 3 – Les autorisations spéciales d’absences.....	20
A) Principes généraux .....	20
B) Les autorisations spéciales d’absences de droit.....	20
C) Les autorisations spéciales d’absences accordées sous réserve des nécessités du service .....	21
Chapitre 2 – La formation des personnels .....	25
Section 1 – Principes généraux.....	25
Section 2 – Le plan de formation.....	25
Section 3 – Les formations obligatoires .....	25
A) Les formations d’intégration .....	25
B) Les formations de professionnalisation .....	26
C) Les principales formations liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail... ..	27
D) Les formations facultatives .....	27
Chapitre 3 – La santé, la sécurité et les conditions de travail.....	31
Section 1 – Le respect des consignes de sécurité.....	31
Section 2 – Les moyens de protection individuels et collectifs.....	31

Section 3 – Le maintien en bon état et de propreté .....	31
Section 4 – Le stockage des produits dangereux .....	32
Section 5 – Autorisations et habilitations .....	32
Section 6 – Les accidents de service.....	32
Section 7 – Le danger grave et imminent et le droit de retrait.....	33
Section 8 - La surveillance médicale.....	33
Section 9 – Le registre d’hygiène et de sécurité et le registre unique de sécurité. ....	34
Section 10 – La gestion de la consommation d’alcool et de substances addictives .....	34
A) L’interdiction générale de consommer de l’alcool ou des stupéfiants .....	34
B) L’interdiction d’être en état d’ébriété sur le lieu et/ou pendant les heures de travail .....	34
C) L’interdiction d’introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.....	34
D) Conduite à tenir en cas de détection d’un état d’ébriété sur le lieu de travail .....	35
Section 11 – Le harcèlement .....	36
A) Le harcèlement moral .....	36
B) Le harcèlement sexuel.....	36
C) Le dispositif interne de signalement du CDG59 .....	36
Chapitre 4 - Le télétravail .....	37
Section 1 – Définition .....	37
Section 2 – Cadre juridique .....	37
Section 3 – Modalités d’ouverture au télétravail.....	38
Chapitre 5 – Utilisation des technologies de l’information et de la communication.....	38
Section 1 – Préambule.....	38
Section 2 – La gestion des données personnelles.....	38
A) Définition .....	38
B) Engagement de confidentialité .....	39
C) Règles .....	39
D) Sanctions .....	39
Section 3 – Le poste de travail.....	39
A) Définition .....	39
B) L’accès au poste de travail.....	39
Section 4 – La navigation internet.....	41
A) Définition .....	41
B) L’usage d’internet.....	41
C) Les réseaux sociaux et le devoir de réserve .....	41
Section 5 – La messagerie électronique .....	42

A) Définition .....	42
B) Utilisation de la messagerie électronique .....	42
Section 6 – La téléphonie .....	43
A) Définition .....	43
B) Usage de la téléphonie .....	43
C) Contrôle de l’usage de la téléphonie.....	43
D) Téléphonie mobile.....	43
Chapitre 6 – Droits et obligations des fonctionnaires.....	47
Section 1 – Les droits des fonctionnaires .....	47
Section 2 – Les obligations des fonctionnaires.....	48
Chapitre 7 – Les sanctions et la procédure disciplinaire .....	50
Section 1 – La faute professionnelle .....	50
Section 2 – Les sanctions disciplinaires .....	50
Section 3 – La procédure disciplinaire .....	51
Section 4 – La suspension de fonctions.....	51

## Chapitre I – Le temps de travail

### Section 1 – Le temps de travail effectif et son organisation

#### A) Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel un agent est à la disposition de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il comprend notamment :

- le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve à la disposition de l'administration,
- le temps passé en mission, dûment justifiée par un ordre de mission,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent dès lors qu'il consacre à ce déplacement la totalité du temps qui lui est accordé,
- les congés liés à la formation professionnelle, à l'exécution d'un bilan de compétences ou à la validation des acquis de l'expérience,
- les temps de pause de courte durée que les agents prennent sur leur lieu de travail,
- les temps consacrés à la visite médicale préventive,
- les périodes de congés liés à la maternité, à l'adoption, à la paternité, aux accidents de service ou de trajet, à la maladie professionnelle, à la maladie ordinaire, à la grave maladie, à la longue maladie et à la maladie de longue durée,
- les absences liées à l'exercice du droit syndical,
- les périodes de suspension à titre provisoire ou conservatoire dans l'optique de l'ouverture d'une procédure disciplinaire,
- les périodes accomplies en temps partiel thérapeutique,
- les autorisations d'absence,
- les temps d'habillage, de déshabillage et de douche en lien avec l'exercice des fonctions, lorsqu'ils sont d'une durée raisonnable et nécessaire,
- les temps de pause méridiens, lorsque les agents ont pour mission principale la surveillance des usagers sur le temps du repas, lorsqu'ils restent à la disposition de leur employeur pendant leur temps de repas ou lorsque l'exercice habituel de leurs missions les empêche de bénéficier du temps de pause réglementaire et dans les conditions fixées par le présent règlement.

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail,
- le temps de pause méridien, lorsque les agents n'ont pas pour mission principale la surveillance des usagers sur le temps du repas, lorsqu'ils ne restent pas à disposition de leur employeur pendant le temps de repas ou que l'exercice habituel de leurs missions ne les empêche pas de bénéficier de leur temps de pause réglementaire et dans les conditions fixées par le présent règlement,
- le temps passé en congés annuels,
- les périodes d'exclusion temporaire de fonctions pour motif disciplinaire,
- les périodes de congé parental,
- les périodes de disponibilités.

### B) Durée annuelle du travail effectif

Au sein de la commune de Marchiennes, le temps de travail effectif s'élève annuellement, pour un agent travaillant à temps complet, à 1 607 heures.

### C) Durée hebdomadaire de travail effectif

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Le dépassement de la durée légale de 35 heures de travail effectif hebdomadaire générera des droits à des jours de réduction du temps de travail (RTT) dans les conditions de calcul précisées au sein du présent règlement.

### D) Respect des horaires

Tous les agents sont tenus de prendre et de quitter leurs fonctions selon les horaires prévus par leur planning de travail. Tout retard doit être signalé et justifié auprès du responsable hiérarchique de l'agent concerné. En cas de retards répétés et après plusieurs rappels, l'agent concerné s'expose à des sanctions disciplinaires.

Aucun départ anticipé n'est toléré sans avoir été au préalable autorisé par écrit par le responsable hiérarchique de l'agent concerné. Il en est de même pour le départ d'un agent durant les heures de service.

Les agents en déplacement dans le cadre de leurs fonctions ne sont pas autorisés à réaliser des activités non-professionnelles durant ces moments.

Le fonctionnement du service peut amener les responsables d'équipes à modifier les horaires de travail prévus pour les agents afin de pallier une absence ou une incapacité temporaire. Dans tous les cas, ces modifications horaires devront intervenir en respectant un délai de prévenance de 48 heures précédant cet aménagement. Ce délai pourra être raccourci avec l'accord de l'agent concerné par la modification horaire.

### E) Limites légales au temps de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires éventuellement accomplies, la durée de travail quotidien ne doit pas dépasser 10 heures de travail effectif ni 12 heures d'amplitude.

La durée du travail effectif hebdomadaire ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les agents peuvent accomplir 6 jours de travail consécutifs sur la semaine et ont droit à un repos quotidien minimum de 11 heures et à un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives, comprenant en principe le dimanche et correspondant à la nuit suivant leur dernière journée de travail suivie d'une journée complète de repos. L'accomplissement d'heures supplémentaires ne permet pas de déroger à cette règle.

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

Des dérogations limitées dans la durée sont possibles en cas de circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité territoriale, lorsque l'objet du service public l'autorise en permanence ou lorsqu'une délibération le prévoit.

#### F) Temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, considéré comme du temps de travail effectif. Par principe, la pause ne se prend ni en début, ni en fin de service. Pendant sa pause, l'agent est tenu de demeurer sur son lieu de travail.

Le temps de pause méridien est fixé pour une durée de 45 minutes. La pause méridienne n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas (ATSEM notamment).

#### G) Temps de trajet

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

#### H) Organisation du temps de travail

Il appartient à chaque responsable de service de fixer, sous la responsabilité de sa propre hiérarchie, les horaires de travail et les obligations de service de chacun des agents dans le respect des dispositions réglementaires et législatives ainsi que celles du présent règlement intérieur et des délibérations prises par l'administration.

#### I) Les heures supplémentaires et les heures complémentaires

##### 1) Définition

Tout dépassement, dûment autorisé par la collectivité, de la durée des cycles de travail génère automatiquement l'accomplissement d'heures supplémentaires.

Il faut entendre comme « dépassement » le temps de travail ponctuel et irrégulier accompli à la demande ou avec l'autorisation préalable du responsable hiérarchique de l'agent au-delà du temps de travail obligatoire de l'agent.

Le plafond maximal autorisé est de 25 heures par mois.

Les agents à temps non-complet qui effectuent des heures au-delà du temps de travail déterminé par la délibération qui crée leur emploi accomplissent des heures complémentaires dans la limite de 35 heures hebdomadaires. Ces heures sont rémunérées sans majoration, au même taux que leur traitement habituel. Au-delà et sous réserve que leur catégorie statutaire le leur permette, ils accomplissent des heures supplémentaires compensées au même titre et dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

##### 2) Agents concernés

Par principe, seuls sont concernés les fonctionnaires nommés sur un grade appartenant statutairement à la catégorie B ou C et les contractuels dont le contrat de travail les fait relever de ces catégories.

Les agents à temps partiel qui accomplissent un temps de travail allant au-delà de la quotité correspondant à ce temps partiel effectuent des heures supplémentaires, rémunérées selon le calcul suivant : (traitement brut + indemnité de résidence) / 1 820.

##### 3) Compensation en récupération

Les heures supplémentaires accomplies peuvent être compensées par du temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ce temps de récupération est majoré, pour les heures supplémentaires accomplies de nuit, les dimanches et jours fériés, dans les mêmes conditions que les majorations prévues par les textes en vigueur pour la compensation des heures supplémentaires en rémunération.

Ainsi :

- Une heure supplémentaire effectuée le dimanche et les jours fériés donne lieu à une majoration des 2/3, soit 1 heure 40 de récupération pour 1 heure travaillée.
- Une heure supplémentaire accomplie de nuit (entre 22 heures et 7 heures du matin) donne lieu à une majoration de 100%, soit 2 heures de récupération pour 1 heure travaillée.
- Toutes les autres heures supplémentaires donnent lieu à 1 heure de récupération pour 1 heure travaillée.

#### 4) Compensation en rémunération

Les heures supplémentaires accomplies peuvent donner lieu à rémunération dans le cadre des dispositions réglementaires et des délibérations en vigueur au sein de l'administration.

#### J) Le temps partiel

Les règles relatives aux agents à temps partiel de droit commun sont celles prévues au sein de la délibération l'instantant au sein de la collectivité ainsi que des dispositions statutaires qui s'y appliquent. Par principe, les règles relatives au temps de travail s'appliquent à eux au prorata de leur quotité de travail.

Les agents accomplissant un temps partiel thérapeutique sont gérés, en matière de temps de travail, dans les mêmes conditions que les agents à temps partiel de droit commun. Ils ne sont considérés comme des agents à temps plein que pour la rémunération, la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade, la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite ainsi que l'ouverture des droits à congé de maladie.

#### 1) Agents bénéficiaires

Peuvent bénéficier des dispositions du temps partiel sur autorisation les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires en position d'activité et occupant un emploi à temps complet dans la collectivité, les fonctionnaires titulaires de la fonction publique d'Etat ou hospitalière en position de détachement et occupant un emploi à temps complet dans la collectivité et les agents contractuels occupant un emploi à temps complet et sans interruption de service depuis plus d'un an (la date prise en compte est celle de leur premier recrutement, sans incidence du ou des renouvellements éventuels).

Sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi à temps non complet et les agents contractuels occupant un emploi à temps complet dont l'ancienneté est inférieure à un an ou dont le service a connu des interruptions de contrat.

#### 2) Principe

Les agents bénéficiaires peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel en-dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit.

#### 3) Quotités

Le service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Sont ouvertes au travail à temps partiel les quotités de travail suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% et 90% d'un temps complet.

#### 4) Procédure de demande initiale d'autorisation de travail à temps partiel

La demande d'autorisation de travail à temps partiel doit être formulée par l'agent qui souhaite en bénéficier par écrit.

Cette demande doit être transmise au plus tard deux mois avant la date souhaitée de départ du travail à temps partiel, afin de laisser aux services compétents le temps nécessaire à l'instruction de la demande ainsi qu'à l'étude des aménagements qui seraient nécessaires dans l'organisation des services.

5) Procédure de demande de renouvellement d'une autorisation de travail à temps partiel

La procédure de demande de renouvellement d'une autorisation de travail à temps partiel est identique à la procédure de demande initiale.

Ainsi, l'agent qui souhaite un renouvellement de son autorisation de travail à temps partiel doit le solliciter par écrit auprès de la collectivité au plus tard deux mois avant la date de fin de sa période de temps partiel en cours. Un défaut de demande dans ce délai pourra générer un refus de renouvellement temporaire, le temps d'instruire la demande.

6) Instruction de la demande

L'autorisation de travailler à temps partiel n'est pas un droit mais une faculté laissée à l'appréciation de l'administration au regard de deux critères cumulatifs :

- La prise en compte des nécessités du fonctionnement du service, et en premier lieu la continuité du service public.
- Les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail dans l'éventualité d'un accord de travail à temps partiel pour un agent.

Chaque possibilité d'aménagement sera obligatoirement envisagée par les services afin d'en étudier la faisabilité.

7) Décision de l'autorité territoriale

En cas d'acceptation de la demande de travail à temps partiel, l'agent sera destinataire d'un arrêté mentionnant la quotité de travail à temps partiel, la durée de l'autorisation et le mode d'organisation du travail.

Lorsque l'autorité territoriale envisage de refuser l'octroi du travail à temps partiel ou est en désaccord avec les modalités du passage à temps partiel sollicitées par l'agent, ce dernier est reçu dans le cadre d'un entretien préalable visant à lui apporter les justifications et, le cas échéant, à chercher un accord.

En cas de décision définitive de refus, une décision écrite et motivée sera notifiée à l'agent demandeur.

Les agents concernés auront la possibilité de contester cette décision en saisissant la Commission administrative paritaire compétente pour les fonctionnaires ou la Commission consultative paritaire pour les contractuels, selon les délais et procédures statutaires prévus à cet effet.

8) Durée de l'autorisation de travail à temps partiel

Lorsqu'elle est acceptée par l'autorité territoriale, l'autorisation de travail à temps partiel est donnée pour une période comprise entre six mois et un an.

Lorsque l'agent bénéficiaire de l'autorisation de travail à temps partiel est en contrat à durée déterminée, la durée de cette autorisation n'excèdera pas la durée initiale de l'engagement.

9) Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période

L'agent bénéficiaire d'une autorisation de travail à temps partiel peut solliciter une modification de ses conditions d'exercice par une demande écrite au moins deux mois avant la date souhaitée d'entrée en vigueur des modifications.

La demande de modification est instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale, avec la même procédure et les mêmes voies de recours.

L'autorité territoriale peut solliciter auprès de l'agent bénéficiaire une modification des conditions d'exercice du travail à temps partiel en cours de période. Celle-ci ne pourra cependant intervenir qu'avec l'accord exprès de l'agent concerné.

### 10) La réintégration à temps plein

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel, l'agent est réintégré de plein droit dans son emploi à temps plein.

L'agent bénéficiaire peut solliciter sa réintégration à temps plein de façon anticipée en adressant une demande écrite à l'autorité territoriale. Après instruction de la demande tenant compte des contraintes de l'organisation du service, la collectivité rend une décision d'accord ou de refus.

En cas d'accord, l'agent réintègre ses fonctions à temps plein au plus tôt deux mois après la date de sa demande. En cas de justification d'un motif grave (tenant notamment à une diminution substantielle des revenus du foyer ou à un changement dans sa situation familiale), l'agent peut être autorisé à réintégrer ses fonctions à temps complet avant ce délai.

En cas de refus, l'agent peut solliciter l'avis de la Commission administrative paritaire compétente, s'il est fonctionnaire, ou de la Commission consultative paritaire s'il est contractuel.

### 11) Suspension de l'autorisation de travail à temps partiel

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ainsi que pendant le suivi d'une formation incompatible avec l'exercice d'un service à temps partiel.

Durant la durée des congés susmentionnés, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Au terme de ces congés, l'agent reprend ses fonctions à temps partiel pour la durée de l'autorisation restant à courir.

### 12) Organisation du travail à temps partiel

L'exercice du travail à temps partiel peut être organisé, en fonction de la demande de l'agent et de l'accord de l'autorité territoriale, selon un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Lorsqu'il est organisé dans un cadre quotidien, le travail à temps partiel s'entend comme la réduction d'un nombre d'heures de travail journalier correspondant à la quotité de travail à temps partiel. Ainsi, l'agent verra la durée de sa journée de travail réduite à hauteur de la quotité de travail à temps partiel accordée.

Lorsqu'il est organisé dans un cadre hebdomadaire, le travail à temps partiel réduit le nombre de jours travaillés dans la semaine, à hauteur de la quotité de travail à temps partiel accordée.

Lorsqu'il est organisé dans un cadre mensuel, le travail à temps partiel peut donner lieu à une répartition irrégulière du temps de travail sur les différentes semaines du mois, sans dépasser la durée maximale de travail à temps partiel autorisée pour le mois et correspondant à la quotité de travail à temps partiel accordée.

Lorsqu'il est organisé dans un cadre annuel, le travail à temps partiel peut donner lieu à une répartition irrégulière du temps de travail sur les différentes semaines ou les différents mois de l'année, sans dépasser la durée maximale de travail à temps partiel autorisée pour l'année et correspondant à la quotité de travail à temps partiel accordée. La répartition des horaires de travail se fait alors au regard d'un calendrier annuel défini par le service au regard de ses nécessités et accepté par l'agent.

## Section 2 – Les congés, RTT et récupérations

### A) Les congés annuels

#### 1) Principes généraux

Pour le calcul des congés annuels, la période de référence est fixée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Seules les périodes de travail effectif ou celles statutairement considérées comme telles génèrent des droits à congés annuels.

Lorsqu'ils sont en période de congés annuels, les agents conservent l'intégralité de leur rémunération (traitement indiciaire, indemnité de résidence, supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire, primes, régime indemnitaire et indemnités diverses).

Ces périodes comptent également dans leur intégralité pour la détermination du droit à la retraite, pour l'avancement de carrière et pour la période de stage des fonctionnaires stagiaires.

Les agents placés en période de congés annuels restent soumis à l'intégralité des obligations issues de leur statut. Sauf autorisation expresse de l'administration au titre de l'application des règles liées au cumul d'activités, ils ont interdiction d'accomplir une activité lucrative pendant cette période.

#### 2) Computation des congés posés et acceptés

Pour l'ensemble du personnel, les congés posés et acceptés par l'administration se décomptent en journées ou en demi-journées et non en heures, à l'exception des contrats d'accompagnement pour l'emploi.

La journée de congé s'entend comme l'intégralité du temps de travail prévu pour un agent sur ce jour, entre minuit et 23 heures 59. La demi-journée s'entend comme la moitié de cette durée.

#### 3) Durée des congés

Les agents de la commune de Marchiennes ont droit, pour une année de services accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre suivant, à un congé d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, exclusion faite des heures supplémentaires éventuellement accomplies. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Par « jours ouverts », il convient d'entendre les jours durant lesquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Cette règle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein qu'à temps partiel ou non complet.

Chaque agent décomptera ses jours de congés annuels posés et acceptés uniquement sur la base de ses obligations réelles de service.

#### 4) Limites aux congés annuels

Aucun agent ne peut s'absenter plus de 31 jours d'affilés, samedis, dimanches, jours fériés, jours de RTT, congés de fractionnement et repos compensateurs inclus, sans compter cependant les jours utilisés au titre du compte épargne-temps.

Cette dernière disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un congé bonifié ou d'un congé exceptionnel pour se rendre au sein de la collectivité territoriale de Corse ou d'un territoire ou collectivité d'outre-mer s'ils en sont originaires, dans leur pays d'origine si celui-ci n'est pas la France ou dans le pays d'origine de leur conjoint, concubin ou partenaire PACS si celui-ci n'est pas la France.

### 5) Utilisation des congés annuels

#### a) Utilisation sur l'année de référence

Les agents doivent utiliser l'intégralité de leurs congés annuels sur la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. Il n'est pas autorisé de consommer des congés de façon anticipée, en sollicitant l'octroi de congés qui seront générés sur l'année N+1 pour les utiliser sur l'année N.

#### b) Indemnisation des congés non pris

Les agents qui n'ont pas utilisé leurs congés annuels avant le 31 décembre de l'année en cours ou avant une cessation définitive de fonctions due à un départ en retraite, à une fin de contrat, au licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle ou à une révocation pour motif disciplinaire ne peuvent bénéficier d'aucune compensation financière au titre des congés non pris.

A titre dérogatoire, certains personnels peuvent voir ces congés non pris indemnisés selon les dispositions prévues par les textes, dans les cas suivants :

- Lorsqu'un agent contractuel n'a pu bénéficier, avant la fin de son contrat, de l'intégralité de ses congés annuels du fait de l'administration ou d'un congé de maladie.
- Lorsqu'un fonctionnaire n'a pu bénéficier, avant un départ en retraite, de l'intégralité de ses congés annuels du fait d'un congé de maladie. Dans la limite de 20 jours par an.

#### c) Report des congés non pris

Un délai de 3 mois est accordé aux agents de la commune de Marchiennes, jusqu'au 31 mars de l'année suivante, pour poser les congés restants et qui n'ont pas été consommés avant le 31 décembre de l'année précédente dans la limite de 5 jours.

Les agents originaires de la collectivité territoriale de Corse ont droit au report de leurs congés sur 2 années pour se rendre sur leur territoire d'origine.

Lorsqu'un agent n'a pas utilisé l'intégralité de ses droits à congés annuels avant le 31 décembre de l'année en cours du fait d'un congé de maladie ou d'un congé maternité, paternité ou d'adoption, les congés correspondant à cette période sont automatiquement reportés quinze mois après le terme de cette année.

Lorsqu'un fonctionnaire démissionne ou qu'un agent contractuel voit son contrat rompu par la procédure du licenciement ou suite à une démission, il est tenu compte, pour fixer la date d'effet de la fin d'activité, non seulement de la durée réglementaire de préavis si elle s'applique, mais aussi des droits à congés annuels qui leur restent.

Les congés annuels non pris peuvent également alimenter un compte épargne-temps, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

Lorsqu'un agent réintègre son poste après un congé de maladie, il a droit au report des congés générés pendant sa période de maladie si à la date de la cessation de la relation de travail la période de 15 mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congés annuels ont été ouverts n'est pas expirée et dans la limite de 20 jours de congés par an.

#### d) Congés de fractionnement

Les agents de la commune de Marchiennes se voient octroyer des jours de congés supplémentaires, dits « de fractionnement », dans les conditions suivantes :

- Chaque agent se voit octroyer, par période de référence, un jour de congé supplémentaire s'il utilise au moins 5 jours de congés annuels et au plus 7 jours de congés annuels hors de la période de l'année allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre suivant.

- Chaque agent se voit octroyer, par période de référence, 2 jours de congés supplémentaires s'il utilise au moins 8 jours de congés annuels hors de la période de l'année allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre suivant.

Ces journées sont attribuées dans les mêmes conditions aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

e) Don de jours de congés

Les jours de congés annuels non utilisés peuvent être donnés au bénéfice d'agents parents d'un enfant gravement malade ou ayant le statut de « proche aidant ».

Ce statut correspond aux personnes venant en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Ces proches peuvent être l'époux/se, le/la partenaire PACS, le/la concubin/e, l'ascendant, le descendant ou collatéral au 4<sup>e</sup> degré de l'époux/se, du/de la partenaire PACS, du/de la concubin/e ou encore une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou 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.

Tout agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, peut donner ses jours de congés annuels ou de RTT au bénéfice des agents susmentionnés.

Sont concernés les jours de congés annuels ou de RTT, que ceux-ci soient placés ou non sur le compte épargne-temps. Les jours de récupération ne peuvent en revanche pas être donnés et chaque agent devra conserver au minimum 20 jours de congés annuels par an, qu'il ne peut donner.

L'agent qui souhaite faire un don de jours doit en faire la demande écrite, par courrier ou mail, auprès de la commune de Marchiennes. Après avis favorable du responsable hiérarchique de l'agent et de la collectivité, un accusé de réception écrit lui confirmera la bonne prise en compte de ce don. Une fois le don confirmé, l'agent donateur ne peut plus récupérer les jours donnés et ne peut bénéficier d'aucune contrepartie en échange de ce don.

Tout agent public éligible au dispositif et qui souhaite bénéficier de dons de jours de congés doit en faire la demande écrite, par courrier ou mail, à la collectivité, en joignant une attestation médicale de la situation. Une réponse lui est adressée dans les 15 jours suivant sa demande. Le don étant anonyme, un agent donateur ne peut savoir à qui bénéficiera son don et l'agent bénéficiaire ne peut savoir qui a donné les jours dont il bénéficie.

Pendant toute la période de congés, l'agent continue de percevoir l'intégralité de sa rémunération et est considéré comme assurant un service effectif.

Un agent peut solliciter jusqu'à 90 jours de congés donnés, consécutifs ou non, par année civile et par enfant malade ou proche accompagné, cumulables avec ses autres jours de repos (congés, récupérations, RTT, etc.). Les jours donnés ne peuvent cependant pas être placés sur un compte épargne-temps.

Dans un souci de respect de l'anonymat des donateurs et d'équité entre les bénéficiaires, les jours donnés seront répartis de manière égale entre les personnes qui les demandent.

f) Procédure d'octroi des congés

Après consultation des agents concernés, le chef de service établit, à une période qu'il fixe, un calendrier prévisionnel des périodes de congés annuels pris par ces agents. Ce calendrier est indicatif et ne lie ni l'administration ni les agents concernés.

Pour qu'un agent bénéficie d'une période d'absence au titre de ses congés annuels, il doit en faire une demande expresse à son responsable hiérarchique au plus tard une semaine avant la date sollicitée.

Le responsable de service accorde ou refuse, dans un délai de prévenance raisonnable les congés sollicités par une décision expresse, et non tacite, en fonction des intérêts et nécessités du service. Un défaut de réponse de la part du responsable de service n'équivaut pas à une autorisation de départ en congé. Tout agent considérant le silence de son responsable hiérarchique comme une validation des congés sollicités et s'absentant de son poste de travail sera considéré en absence injustifiée. Le manager est quant à lui tenu d'apporter une réponse à l'agent demandeur.

Pour la fixation des périodes de congés, une préférence est accordée aux agents chargés de famille. Les critères pris en considération peuvent alors être, à titre indicatif, les parents soumis à un jugement de garde d'enfants, les parents assumant seuls la garde d'un ou de plusieurs enfants ou encore les agents dont le conjoint voit ses propres congés imposés.

L'administration n'a pas compétence pour placer d'office un agent en congé annuel, sans demande ni autorisation de sa part.

Dans le cadre de l'organisation des congés annuels, chaque manager a la responsabilité de s'assurer de la bonne continuité du fonctionnement et de l'encadrement de son service avant d'acter l'octroi des congés de ses agents.

g) Interruption des congés

- **A la demande de l'agent** : l'agent qui souhaite réintégrer de façon anticipée son poste avant la fin des congés sollicités et acceptés par l'autorité territoriale doit en faire la demande expresse à son responsable hiérarchique et attendre son autorisation expresse pour mettre fin à ses congés et réintégrer son poste.
- **A la demande de l'administration** : pour des raisons liées aux nécessités ou à la continuité du service, le congé annuel pourra être interrompu sur décision de l'autorité territoriale pour des motifs dûment et matériellement justifiés. Dans ce cas, les éventuels frais de retour de l'agent de son lieu de vacances sont à la charge de la collectivité.
- **Du fait de la maladie ou d'un autre congé statutaire** : tout congé maladie survenant pendant une période de congés annuels sollicités et acceptés par l'autorité territoriale l'interrompt et s'y substitue automatiquement. A la date inscrite sur le certificat médical fourni, l'agent concerné cesse d'être en congé annuel et est directement placé en congé de maladie. Le temps de congés qui restait n'est pas perdu et réintègre automatiquement les droits à congés annuels de l'agent concernés. Ces mêmes règles s'appliquent aux congés de maternité, de paternité, d'adoption ou encore liés à un accident de service ou à une maladie professionnelle. Les agents sont autorisés à bénéficier en continu de tous les congés précités à l'issue ou préalablement à un congé annuel, sans obligation de réintégrer effectivement leurs fonctions.

h) Cas particuliers

- **Agents en temps partiel thérapeutique** : les droits à congés annuels d'un agent à temps partiel thérapeutique sont identiques à ceux appliqués à un agent à temps partiel classique.
- **Agents dont le nombre de jours hebdomadaires de travail est irrégulier** : afin de déterminer leurs droits à congés annuels, il conviendra d'établir une moyenne hebdomadaire des jours ouvrés travaillées.
- **Agents intégrant l'administration en cours d'année par première nomination** : les agents qui intègrent la commune de Marchiennes par première nomination (c'est-à-dire qui n'étaient pas agents publics avant leur arrivée au sein de la commune) disposent d'un droit à congés annuels calculé selon les dispositions applicables aux agents territoriaux, proratisé selon leur temps de présence sur l'année. Ce calcul proratisé est obligatoirement arrondi à la demi-journée supérieure.
- **Agents intégrant l'administration en cours d'année par mobilité** : les personnels intégrant la collectivité par mutation, détachement ou mise à disposition en cours d'année bénéficient de l'intégralité de leurs droits à congés générés et non utilisés dans leur précédente administration, ainsi que du droit à congé calculé au prorata de leur temps de présence sur l'année au sein de la commune de Marchiennes.
- **Agents quittant l'administration en cours d'année par mobilité** : ces agents n'ont aucune obligation d'épuiser leurs droits à congés annuels avant leur départ. Les droits à congés générés et non utilisés seront reportés dans leur nouvelle administration.
- **Agents quittant l'administration en cours d'année par départ en retraite** : les agents partant en retraite en cours d'année bénéficient de leurs droits à congés au prorata de leur temps de présence sur l'année.

Tout congé non utilisé devra l'être avant la date de départ effectif de l'agent à la retraite. A défaut, il sera perdu et ne fera l'objet d'aucune compensation, sauf cas de retraite faisant immédiatement suite à une absence pour maladie.

- **Agents contractuels dont le contrat est d'une durée inférieure à un an** : ces agents disposent de leurs droits à congés selon les dispositions de droit commun, au prorata de leur temps de présence prévu au sein de leur contrat.
- **Agents originaires d'un département appartenant à la collectivité territoriale de Corse** : les agents originaires de Corse et souhaitant se rendre dans ce département sur leurs congés annuels ont le droit de cumuler 2 années de congés annuels pour ce faire. Ils peuvent également s'absenter de leur service pour une durée excédant 31 jours d'affilés. Par ailleurs, ces mêmes agents bénéficient d'une journée de congé annuel supplémentaire si la durée de leur séjour en Corse est équivalente à au moins la moitié de leurs congés annuels posés et acceptés par l'autorité territoriale et si le transport afférent à ce séjour comporte une période de traversée maritime justifiée.

i) Les congés sans solde

Hors des cas de congés sans rémunération spécifiquement prévus par les textes, les agents peuvent solliciter l'octroi de congés sans solde de la part de la commune de Marchiennes.

Un congé sans solde est une période pendant laquelle un agent peut s'absenter de son travail pour une durée déterminée, sans recevoir de rémunération de la part de son employeur.

La procédure de demande d'un placement en congé sans solde est identique à celle concernant les congés annuels.

De par son caractère extra-légal, le congé sans solde peut être refusé par la collectivité sans motif.

Le congé sans solde doit rester exceptionnel et de courte durée. Si la période de congé sans solde envisagée par l'agent était jugée excessive par la collectivité, le demandeur sera orienté vers des procédures de disponibilité.

Lorsqu'il est accordé, l'agent est dispensé de ses obligations de service. Il est alors considéré de la même façon que s'il était en congé annuel, à ceci près qu'il ne perçoit aucune rémunération pour le temps passé en congé sans solde. Cette période n'est alors pas décomptée du quota de congés annuels ou de RTT de l'agent.

**B) Les RTT**

1) Principes généraux

La période de référence pour le calcul des jours de RTT part du 1<sup>er</sup> janvier de l'année et se termine au 31 décembre de cette même année.

Ces jours de RTT peuvent alimenter un compte épargne-temps.

Sous réserve des dispositions prévues dans cette présente partie du règlement intérieur, la gestion et l'usage des jours de RTT sont identiques à celles prévues pour les congés annuels.

2) Nombre de jours de RTT

Les agents à temps complet effectuent 35 heures de travail hebdomadaire. Les agents à temps complet de la commune de Marchiennes peuvent exercer entre 35 et 39h de travail hebdomadaire. Cette mesure d'annualisation du temps de travail permet de cumuler des jours de repos complémentaires qui viennent s'ajouter aux 25 jours de congés annuels.

Les jours de RTT des agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts à un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absences, ce prorata sera arrondi à la demi-journée supérieure.

Durée hebdomadaire De travail effectif	Nombre de jours d'ARRT par an			
	39 h	38 h	37h	36h
TEMPS COMPLET	23	18	12	6
TEMPS PARTIEL 90 %	20,7	16,2	10,8	5,4
TEMPS PARTIEL 80 %	18,4	14,4	9,6	4,8
TEMPS PARTIEL 70 %	16,1	12,6	8,4	4,2
TEMPS PARTIEL 60 %	13,8	10,8	7,2	3,6
TEMPS PARTIEL 50 %	11,5	9	6	3

### 3) Situation des agents dont la quotité de travail change sur l'année

Lorsque l'agent change de quotité de travail sur l'année ou demande l'application d'un temps partiel sur une période de l'année uniquement, les droits à jours de RTT sont calculés au prorata pour chacune des périodes.

### 4) Situation des agents en congé de maladie

Lorsque l'agent est en congé pour raisons de santé, son nombre de jours de RTT est réduit selon un quotient de réduction tel que défini ci-après. Cette règle ne s'applique pas aux autres motifs d'absences de l'agent.

Ce quotient s'obtient en divisant le nombre de jours théoriquement travaillés sur l'année (soit 228 jours pour un temps complet) par le nombre de jours de RTT accordés sur l'année. Ainsi, chaque fois qu'un agent sera absent, une journée de RTT lui sera retirée pour un nombre de jours d'absences pour maladie équivalent à ce quotient.

### 5) Don de jours de RTT

Les jours de RTT non utilisés peuvent être donnés au bénéfice d'autres agents dans les mêmes conditions que pour les congés annuels.

### C) Les récupérations

A ceci près qu'elles sont décomptées en heures et non en journées ou demi-journées, les récupérations pour heures supplémentaires se comportent et s'utilisent comme les congés annuels.

### D) Le compte épargne-temps

Le compte épargne-temps (ou CET) permet de placer certains jours de congés ou de RTT afin qu'ils ne soient pas perdus ou qu'ils puissent bénéficier aux agents plus tard dans leur carrière.

#### 1) Ouverture du compte épargne-temps

Le CET est ouvert sur demande écrite aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou non complet et sous réserve qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service sous réserve :

Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique).

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus du dispositif d'alimentation du CET. S'ils en avaient déjà un ouvert auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps.

#### 2) Alimentation du compte épargne-temps

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

La demande annuelle d'alimentation du CET doit être formulée par l'agent avant le 31 mars de l'année N+1.

L'unité du CET est le jour ouvré. La demi-journée n'est pas autorisée.

Le CET peut être alimenté par un maximum de 5 jours de congés annuels. Des limites ne sont pas fixées en matière d'alimentation par jours de RTT.

Les jours de congés non pris avant le 31 mars de l'année N+1 et non-inscrits sur le CET sont perdus.

#### 3) Utilisation du compte épargne-temps

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture du compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale, l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits accumulés sur son CET.

Les jours de congés épargnés ne peuvent donner lieu à indemnisation. Les jours de congés accumulés peuvent donc être utilisés uniquement sous forme de congés.

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris comme des congés annuels ordinaires, sous réserve des nécessités de service.

Pour bénéficier des congés du CET, il faut en faire la demande écrite à M. le Maire. Cette demande devra être adressée dans un délai égal au triple de la durée du congé sollicité.

Attention : si le congé CET se cumule à un autre congé, la demande devra être faite dans un délai égal au triple du congé cumulé.

Ce congé est accordé de plein droit dans certains cas (congé maternité, paternité, adoption, solidarité familiale, cessation définitive des fonctions).

Par contre, dans les autres cas, la demande peut être refusée pour raison de nécessité de service.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée et dès le premier jour épargné. Il doit être soldé et clôturé à la date de radiation des cadres ou de fin de contrat.

#### 4) Conservation des droits

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale.

En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service nationale ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi en cas de détachement dans un des corps pu emplois de l'une des trois fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

**E) Les congés bonifiés**

A l'exception des agents contractuels, les agents de la commune de Marchiennes bénéficient des congés bonifiés dans les conditions statutaires prévues par les textes en vigueur.

**F) La journée de solidarité**

La délibération en date du 2 novembre 2004 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour férié précédemment chômé est fixée au lundi de Pentecôte.

### Section 3 – Les autorisations spéciales d’absences

#### *A) Principes généraux*

Les autorisations spéciales d’absences sont liées à des événements particuliers et se distinguent ainsi des jours accordés au titre des RTT ou des congés annuels.

Hors des cas d’autorisations spéciales d’absences expressément définies par les textes comme étant de droit, une autorisation spéciale d’absence peut être refusée par l’administration pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités et à la continuité du service.

Durant la période concernée, l’agent qui bénéficie d’une autorisation spéciale d’absence reste en position d’activité et est considéré comme étant en service effectif. Il continue ainsi de percevoir sa rémunération intégrale et le temps passé en absence autorisée est pris en compte en intégralité pour la détermination des droits à la retraite, pour l’avancement de carrière et pour la période de stage des fonctionnaires stagiaires.

La procédure d’octroi des autorisations spéciales d’absences est identique à celle prévue pour les congés annuels.

La survenance d’un événement donnant droit à une autorisation spéciale d’absence durant une période de congés annuels n’interrompt pas cette période de congés et ne donne lieu à aucune compensation.

Les autorisations spéciales d’absences ne sont jamais récupérables, quelles que soient les circonstances, et ne peuvent être demandées après la survenance de l’évènement concerné.

#### *B) Les autorisations spéciales d’absences de droit*

Situation	Durée	Justificatif à apporter
Décès et obsèques d’un enfant d’au moins 25 ans	12 jours ouvrables	Certificat de décès + toute pièce faisant apparaître le lien de parenté avec le défunt
Décès et obsèques d’un enfant âgé de moins de 25 ans, d’un enfant quel que soit son âge s’il est lui-même parent ou de toute personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables si l’enfant est âgé de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l’enfant décédé était lui-même parent, ou s’il s’agit d’une personne âgée de moins de 25 ans dont l’agent a la charge effective et permanente A cela peut s’ajouter le bénéfice d’une autorisation d’absence complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d’1 an à compter du décès	Certificat de décès + toute pièce faisant apparaître le lien de parenté avec le défunt

**C) Les autorisations spéciales d'absences accordées sous réserve des nécessités du service**

**1) Autorisations spéciales d'absences liées à des motifs familiaux ou de la vie courante**

Situation	Durée	Justificatif à apporter
Mariage / PACS de l'agent	5 jours ouvrables <sup>1</sup> (ces jours sont consécutifs et doivent comprendre le jour de la cérémonie)	Certificat de publication des bans ou acte de mariage / récépissé de l'enregistrement du PACS
Mariage d'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables (ces jours sont consécutifs et doivent comprendre le jour de la cérémonie)	Certificat de publication des bans ou acte de mariage + toute pièce faisant apparaître le lien de parenté entre l'agent et la personne qui se marie
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur,	1 jour ouvrable	Certificat de publication des bans ou acte de mariage + toute pièce faisant apparaître le lien de parenté entre l'agent et la personne qui se marie
Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire PACS, du père, de la mère,	3 jours ouvrables (jours pouvant être non consécutifs)	Certificat médical ou de décès + toute pièce faisant apparaître le lien de parenté avec le défunt
Décès du conjoint	5 jours ouvrables	Certificat médical ou de décès + toute pièce faisant apparaître le lien de parenté avec le défunt
Décès du frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur ou ascendants autres que père, mère, beau-père et belle-mère de l'agent (beau-fils, belle-fille	1 jour ouvrable (jour de l'enterrement)	Certificat médical ou de décès + toute pièce faisant apparaître le lien de parenté avec le défunt
Maladie ou nécessité de garde d'un enfant de moins de 16 ans ou d'un enfant handicapé (quel que soit son âge) dont l'agent a la garde	Par année civile : 6 jours. Six jours supplémentaires par an peuvent être accordés si l'agent assume seul la garde de l'enfant ou s'il peut fournir un certificat de l'employeur du conjoint indiquant que ce dernier ne bénéficie pas d'autorisations d'absence	Certificat médical attestant de la maladie ou de la nécessité de garder l'enfant

<sup>1</sup> La notion de jours ouvrables correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés



	rémunérées pour soigner son enfant.  Ces durées sont proratisées pour les agents à temps partiel.	
Hospitalisation du conjoint ou d'un enfant	2 jours	Sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation
Déménagement	1 jour	Sur présentation d'un justificatif de domicile

2) Autorisations spéciales d'absences liées à la maternité

Grossesse d'un agent	1 heure par jour maximum pour l'agent concerné à partir du troisième mois de grossesse et jusqu'à l'accouchement	Tout document attestant de la grossesse de l'agent
Don d'ovocytes et de spermatozoïdes	2 demi-journées par an	Document médical attestant de la situation et convocation aux actes
Naissance d'un enfant ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	3 jours (non cumulable avec un congé maternité).	Tout document attestant de la situation

3) Autorisations spéciales d'absences liées à des motifs civiques

Situation	Durée	Justificatif à apporter
Agent élu représentant ou délégué de parents d'élèves	Durée nécessaire pour se rendre et participer aux instances suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comités de parents et Conseils d'écoles (écoles maternelles et élémentaires)</li> <li>➤ Commissions permanentes, Conseils de classe et Conseils d'administration (collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale)</li> <li>➤ Organisation et déroulement des élections des représentants des parents d'élèves</li> </ul>	Convocation nominative, mandat ou désignation

4) Autorisations spéciales d'absences liées à des motifs professionnels

Agent suivant une formation autorisée par l'administration	Durée de la formation	Convocation à la formation + attestation de présence
--	-----------------------	--

5) Autres autorisations spéciales d'absences

Situation	Durée	Justificatif à apporter
Passage d'un examen ou concours de la fonction publique	Journée totale de la date de l'examen ou du concours	Convocation à l'épreuve
Don du sang à Marchiennes	Durée des opérations liées au don, aller et retour compris	Tout document attestant de l'effectivité du don

Le jour de la rentrée scolaire	2 heures	Pour les parents d'enfants scolarisés en sixième.
Le jour de la rentrée scolaire	2 heures	Pour les parents d'enfants scolarisés en école maternelle ou en école primaire

6) Autorisations spéciales d'absences liées à l'exercice du droit syndical

a) Réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent organiser des réunions statutaires, d'information, mensuelles d'information ou pré-électorales.

Lorsqu'elles se tiennent sur les heures de services, les agents peuvent participer à ces réunions sur autorisation spéciale de leur responsable hiérarchique, sollicitée au moins 3 jours avant la date prévue de la réunion. Les agents qui ne sont pas en service au moment de la tenue de la réunion et qui y participent tout de même ne sont pas en droit de solliciter auprès de la commune de Marchiennes la récupération de ce temps.

Concernant les réunions mensuelles d'information, les agents peuvent, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, y participer dans la limite de 12 heures par an et par agent.

Concernant les réunions pré-électorales, qui sont autorisées durant les 6 semaines qui précèdent la date des élections professionnelles, l'autorisation d'absence est autorisée, toujours dans les mêmes conditions, mais dans la limite d'une heure par agent et par période pré-électorale.

b) Crédit de temps syndical

Les représentants des organisations syndicales non-représentées au Conseil commun de la fonction publique peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence accordée sous réserve des nécessités du service dans la limite de 10 jours par an et par agent, délais de route non-compris, pour participer aux congrès et réunions de leurs organismes directeurs (unions, fédérations ou confédérations).

Les représentants des organisations syndicales représentées au Conseil commun de la fonction publique peuvent bénéficier de la même autorisation spéciale d'absence, mais dans la limite de 20 jours par an et par agent.

Par ailleurs, les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisations spéciales d'absence de droit pour participer aux réunions des différentes instances dont ils sont membres (notamment Commissions administratives paritaires, Commissions consultatives paritaires et Comité social territorial). Ce même droit s'impose également aux réunions convoquées par l'administration ainsi qu'aux séances de négociation collectivité. La durée de ces autorisations spéciales d'absences correspond à la durée de ces réunions – délais de route éventuels compris – à laquelle s'ajoute un temps équivalent pour leur préparation.

Enfin, les représentants des organisations syndicales peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau, notamment local, que ceux cités précédemment. Le contingent de ces autorisations spéciales d'absences est calculé proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorales au Comité social territorial et dépend du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord.

Les agents souhaitant bénéficier d'une de ces autorisations spéciales d'absences doivent adresser à l'autorité territoriale une demande accompagnée de la convocation afférente au moins 3 jours à l'avance. Si l'agent participe à une réunion syndicale qui coïncide avec un jour où il n'est pas en service, il n'a pas à solliciter d'autorisation spéciale d'absence et ne peut demander une récupération des heures en question ni une diminution de son temps de travail.

Ces autorisations spéciales d'absences sont accordées par journées ou par demi-journées.

L'autorité territoriale peut opposer un refus à l'agent demandeur, pour des motifs tenant aux nécessités du service ou en cas de dépassement, par l'organisation syndicale dont il relève, du nombre total de jours autorisés. Ce refus sera motivé. L'agent qui s'absente sans avoir obtenu l'autorisation de la collectivité ou qui utilise l'autorisation pour un autre motif que celui invoqué s'expose à une sanction disciplinaire et à une retenue sur traitement pour absence de service fait.

Les agents bénéficiaires des autorisations d'absence conservent, pendant toute leur durée, leur rémunération. Tant que le contingent annuel est respecté, le nombre de bénéficiaires est illimité. Les autorisations d'absence sont cumulatives pour un même agent. Pour en demander l'octroi, les agents doivent être en position statutaire d'activité dans la collectivité.

Sauf cas d'absence non autorisée, les règles relatives aux accidents de service s'appliquent aux agents en autorisation d'absence.

#### c) Décharges d'activité de service

La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale, tout en étant rémunéré. La dispense de service est accordée sous forme de crédit d'heures et peut être totale ou partielle.

La décharge totale a pour effet de libérer l'agent de la totalité de ses obligations de service. La décharge partielle a pour conséquence un allègement des tâches de l'agent proportionnellement au volume de sa décharge.

Le contingent de décharges d'activité de service est calculé selon un barème tenant compte du nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale au Comité social territorial et relève donc du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord.

Les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité dans le périmètre du Comité social territorial pris en compte pour le calcul du contingent. Elles en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale en précisant si les décharges sont totales ou partielles, afin que la collectivité puisse établir les arrêtés correspondants. Cette communication s'accomplit par courrier écrit adressé à M. le Maire en début d'année civile pour l'année en cours. Cette désignation peut être modifiée librement et à tout moment de l'année par l'organisation syndicale, qui prévient alors l'autorité territoriale par courrier écrit adressé à M. le Maire en joignant la liste à jour.

Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La Commission administrative paritaire ou la Commission consultative paritaire compétente doit être informée de cette décision.

Dans un souci de bonne marche du service, les agents identifiés sur la liste transmise par l'organisation syndicale informent par écrit libre et, dans la mesure du possible, dans un délai raisonnable, l'autorité territoriale de leur absence au titre de leur décharge.

Il est possible de reporter les heures non prises sur le mois suivant, dans la limite d'un trimestre et après information de la collectivité. Ce report s'applique également aux agents bénéficiaires d'une décharge et qui se trouveraient en situation de congé de maladie.

L'autorité territoriale n'exerce aucun contrôle sur les activités syndicales des agents déchargés de service. Ils restent cependant soumis aux obligations qui s'imposent à tout fonctionnaire. L'agent déchargé de service n'a pas à solliciter une autorisation d'absence pour participer à une réunion syndicale si celle-ci se déroule pendant son temps de décharge.

Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour motif syndical se trouvent statutairement en position d'activité. Ils occupent juridiquement leur emploi budgétaire, restent soumis à leurs obligations professionnelles et

bénéficient des différents congés ouverts aux agents publics ainsi que des règles relatives aux accidents de service. A l'issue de sa décharge, l'agent retrouve ses précédentes fonctions ou, si cela n'est pas possible, tout emploi correspondant à son grade. La collectivité s'engage à étudier toute possibilité de réintégrer l'agent sur son emploi d'origine, ou un emploi similaire.

Les agents bénéficiant d'une décharge partielle de service sont évalués dans le cadre de l'entretien professionnel sur les tâches qu'ils ont accomplies pendant leur temps de travail effectif. Les agents bénéficiant d'une décharge totale ne sont pas évalués.

Les agents bénéficiant d'une décharge d'activité de service conservent l'intégralité de la rémunération versée au moment de leur départ en décharge.

## Chapitre 2 – La formation des personnels

### Section 1 – Principes généraux

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

### Section 2 – Le plan de formation

Le plan de formation détermine le programme de formation annuel de la commune de Marchiennes. Il est élaboré au regard des besoins exprimés par les agents, notamment au sein des comptes-rendus d'entretiens professionnels, et de la volonté de la Direction générale et des élus quant aux axes de formation souhaités. Il est présenté avant mise en œuvre au Comité social territorial ainsi qu'au Comité syndical ou au Bureau le cas échéant, puis est envoyé pour information à la délégation régionale du CNFPT.

Le contenu du plan de formation porte sur les prévisions concernant les actions et/ou axes de formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels.

Le plan de formation n'a pas de caractère limitatif et des actions de formation peuvent parfaitement être organisées dans le courant de l'année même si elles n'y sont pas inscrites.

### Section 3 – Les formations obligatoires

#### A) Les formations d'intégration

##### 1) Définition et durée

Les formations d'intégration ont pour but de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent. Ces formations portent principalement sur le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux. Elles sont dispensées durant la première année de la nomination du fonctionnaire et conditionnent sa titularisation (en cas de non-accomplissement de la formation d'intégration, l'agent sera maintenu en sa qualité de stagiaire).

La durée des formations d'intégration est de 10 jours pour les agents relevant d'un cadre d'emplois de catégorie A ou B et de 5 jours pour les agents relevant d'un cadre d'emplois de catégorie C, selon les conditions fixées par le statut particulier de chaque agent.

## 2) Bénéficiaires

Doivent suivre la formation d'intégration :

- Les agents de catégorie A et B nommés suite à la réussite d'un concours
- Les agents de catégorie C nommés suite à la réussite d'un concours ou via un recrutement direct
- Les agents contractuels recrutés dans le cadre des dispositifs réservés aux agents porteurs de handicap

Ne sont pas concernés les agents nommés à un nouveau grade par avancement de grade ou promotion interne.

## 3) Procédure

L'organisation et le financement des formations d'intégration incombent au CNFPT, qui fixe leur contenu au niveau national.

La collectivité et l'agent concerné fixent d'un commun accord le lieu et les dates de suivi de la formation d'intégration.

## 4) Situation des agents pendant le suivi de la formation d'intégration

Les fonctionnaires bénéficient d'une autorisation d'absence pour suivre les sessions de formations d'intégration sur leur temps de travail. Durant toute la période de formation, l'agent est maintenu en position d'activité et perçoit l'intégralité de sa rémunération.

## B) Les formations de professionnalisation

### 1) Types de formations

Il en existe trois types :

- Les formations de professionnalisation au premier emploi : d'une durée de 5 jours pour les agents de catégories A et B et de 3 jours pour les agents de catégorie C, elles interviennent dans les deux ans qui suivent la nomination d'un agent et a pour objectif de lui fournir les moyens d'assumer de nouvelles fonctions.
- Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière : d'une durée minimum de 2 jours, elles doivent être suivies par tous les agents par périodes de cinq ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.
- Les formations de professionnalisation suivies à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilités : d'une durée minimum de 3 jours, elles ont pour vocation de donner les moyens aux agents d'assumer leur nouveau poste et doivent être suivies dans les six mois qui suivent la nomination de l'agent.

Concernant ces dernières, sont considérés comme des emplois à responsabilités :

- Les emplois fonctionnels
- Les emplois bénéficiant de la nouvelle bonification indiciaire prévue pour l'exercice de fonctions de direction, d'encadrement ou assorties de responsabilités particulières

Le programme est déterminé par la collectivité après avis de l'agent concerné et est organisé par le CNFPT.

## 2) Situation des agents pendant le suivi de la formation de professionnalisation

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour suivre les sessions de formations de professionnalisation sur leur temps de travail. Durant toute la période de formation, l'agent est maintenu en position d'activité et perçoit l'intégralité de sa rémunération.

### 3) Les dispenses de formations d'intégration ou de professionnalisation

Un agent ayant déjà accompli une ou des formations en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, attestant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum en adéquation avec les missions définies par le statut particulier ou attestant d'un titre ou d'un diplôme reconnu par l'Etat en adéquation avec les missions définies par le statut particulier peut demander à l'autorité territoriale d'être dispensé de tout ou partie des formations obligatoires. L'administration répercutera cette demande sur le CNFPT qui prendra la décision finale quant à la dispense.

### C) Les principales formations liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail

Pour l'exercice de leurs missions, les Assistants de prévention bénéficient d'une formation initiale de 5 jours à leur nomination, puis de 2 jours dans l'année suivant la prise de fonction et d'une journée par an pour les années suivantes.

Les Conseillers de préventions bénéficient d'une formation initiale de 7 jours, puis de 2 jours dans l'année suivant la prise de fonction et d'une journée par an pour les années suivantes.

Les formations spécifiques en matière de sécurité requises par l'exercice de missions particulières (habilitation électrique, montage d'échafaudage...) sont inscrites comme telles au plan de formation, en fonction de leur périodicité.

### D) Les formations facultatives

#### 1) Principes généraux

Les formations facultatives sont accordées par l'autorité territoriale au vu des nécessités du service et peuvent être refusées.

#### 2) Les formations de perfectionnement

Elles ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Elles peuvent être demandées par l'agent ou décidées par la collectivité, auquel cas l'agent peut être tenu d'y participer.

Peuvent bénéficier des formations de perfectionnement les fonctionnaires et les agents contractuels, en position d'activité ou de congé parental.

Ces formations peuvent se dérouler durant le temps de travail ou en dehors.

Lorsqu'elles se déroulent sur le temps de travail, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif, rémunéré comme tel.

Pour suivre une formation hors du temps de travail, l'agent doit obtenir l'accord de la collectivité. Dans ce cas, le temps passé en formation n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. L'agent ne perçoit donc aucune rémunération supplémentaire ni allocation de formation et relève du régime général de la Sécurité sociale en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Lorsqu'une formation est interrompue par la collectivité pour des raisons liées aux nécessités du service ou qu'elle s'est déroulée hors du temps de travail, l'agent a droit à demander à suivre à nouveau la même formation sans délai.

Lorsqu'une formation s'est déroulée sur le temps de travail, l'agent ne pourra demander à bénéficier de la même formation avant une durée de 6 mois (si la formation en question a duré moins de 8 jours) ou de 12 mois (si la formation a duré plus de 8 jours).

Elles sont organisées dans la mesure du possible par le CNFPT.

### 3) Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

Elles ont pour objet de permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade, à une promotion interne ou à une nomination sur un nouveau grade, que ce soit dans la fonction publique territoriale, de l'Etat, hospitalière ou européenne.

Peuvent bénéficier des formations les fonctionnaires et les agents contractuels, en position d'activité ou de congé parental.

Ces formations peuvent se dérouler durant le temps de travail ou en dehors.

Lorsqu'elles se déroulent sur le temps de travail, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif, rémunéré comme tel. L'agent peut bénéficier d'une décharge partielle de ses obligations pour suivre la formation de préparation.

Pour suivre une formation hors du temps de travail, l'agent doit obtenir l'accord de la collectivité. Dans ce cas, le temps passé en formation n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. L'agent ne perçoit donc aucune rémunération supplémentaire ni allocation de formation et relève du régime général de la Sécurité sociale en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Lorsqu'une formation est interrompue par la collectivité pour des raisons liées aux nécessités du service ou qu'elle s'est déroulée hors du temps de travail, l'agent a droit à demander à suivre à nouveau la même formation sans délai.

Lorsqu'une formation s'est déroulée sur le temps de travail, l'agent ne pourra demander à bénéficier de la même formation avant une durée de 6 mois (si la formation en question a duré moins de 8 jours) ou de 12 mois (si la formation a duré plus de 8 jours).

Elles sont organisées dans la mesure du possible par le CNFPT.

### 4) Les formations personnelles

#### a) Principes généraux

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires et contractuels en activité ou en congé parental de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Ces formations peuvent se dérouler en tout ou partie durant le temps de travail ou en dehors, ainsi que dans le cadre d'une position administrative ou d'un congé spécifique.

Lorsqu'elles se déroulent sur le temps de travail, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif, rémunéré comme tel. L'agent peut bénéficier d'une décharge partielle de ses obligations pour suivre la formation de préparation.

Pour suivre une formation hors du temps de travail, l'agent doit obtenir l'accord de la collectivité. Dans ce cas, le temps passé en formation n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. L'agent ne perçoit donc aucune rémunération supplémentaire ni allocation de formation et relève du régime général de la Sécurité sociale en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En outre, l'agent peut demander le suivi de sa formation personnelle dans le cadre :

- D'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches
- D'un congé de formation professionnelle
- D'un congé pour bilan de compétences
- D'un congé pour validation des acquis de l'expérience

b) La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches

Elle n'est réservée qu'aux fonctionnaires et dure au maximum trois ans, renouvelable une fois pour la même durée. Pour en bénéficier, le fonctionnaire doit en faire la demande auprès de l'administration selon les modalités classiques de la disponibilité.

c) Le congé de formation professionnelle

Il concerne :

- Les fonctionnaires ayant 3 années de service effectif dans la fonction publique en qualité de titulaire ou de stagiaire
- Les contractuels justifiant de 3 ans de service effectif en tant qu'agent de droit public, dont 1 an dans leur actuelle collectivité

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier du dispositif.

Il dure au maximum 3 ans sur la carrière, exécuté en une ou plusieurs fois par période minimale, fractionnée ou continue, d'un mois. Lorsqu'un contractuel en bénéficie, c'est dans la limite de la durée de son contrat.

L'agent doit faire sa demande au moins 90 jours avant le début de la formation, en indiquant la date de départ de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme formateur. La collectivité apportera une réponse dans les 30 jours suivant la demande, notifiant son accord, son refus ou son report du congé demandé.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service, selon les mêmes modalités qu'un agent en position d'activité. Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent réintègre ses fonctions et peut, le cas échéant, bénéficier de ses congés annuels. Ces périodes de réintégration sont rémunérées intégralement.

Chaque mois et en fin de formation, l'agent doit fournir à l'administration une attestation de présence effective. En cas d'absence injustifiée, l'agent devra rembourser l'indemnité qui lui a été versée. En cas d'annulation d'une session de formation initialement prévue, l'agent doit en faire part à la collectivité et réintégrer son poste.

Durant les 12 premiers mois du congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire d'un montant de 85 % de son traitement indiciaire, de son indemnité de résidence et, s'il en perçoit, de son supplément familial de traitement, dans la limite de l'indice brut 650 d'un agent en fonction dans la ville de Paris (valeur indicative approximative : 2 600 € brut). Durant le congé, l'agent continue de cotiser à la CNRACL.

A l'issue du congé de formation professionnelle, l'agent est réintégré dans la collectivité sur un poste correspondant à son grade. Il doit s'engager à rester dans la fonction publique pour une période correspondant au triple de la durée pendant laquelle il a perçu une indemnité mensuelle forfaitaire, sous peine de rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

d) Le congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de leur définir un projet professionnel. Il est réservé aux fonctionnaires et contractuels justifiant d'au moins dix ans de service effectif dans l'administration.

Durant le congé, l'agent bénéficie de l'intégralité de sa rémunération. Il doit, au terme du bilan, fournir une attestation de présence à la collectivité sous peine de rembourser la collectivité des frais engagés pour le mettre en œuvre.

Les agents ne peuvent prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Pour en bénéficier, l'agent doit en faire la demande à l'administration au moins 60 jours avant la date de début du bilan de compétences, en précisant sa date de démarrage, sa durée, l'organisme prestataire exerçant le bilan ainsi que, le cas échéant, la demande de prise en charge financière de son coût.

La collectivité dispose de 30 jours à compter de la demande pour apporter une réponse d'acceptation, de refus ou de report quant à l'octroi du congé ou quant à la prise en charge financière du bilan.

Lorsqu'il est accordé, le congé dure au maximum 24 heures

e) Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition d'un titre, d'un diplôme ou d'un certificat de qualification. Les fonctionnaires et contractuels peuvent bénéficier d'un congé en vue de préparer ou de participer aux épreuves de validation.

L'agent doit présenter sa demande de bénéfice du congé au moins 60 jours avant le début des actions de validation, en précisant le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, la date, la nature et la durée des actions ainsi que le nom du ou des organismes intervenants.

L'administration dispose de 30 jours à compter de la date de la demande pour apporter une réponse accordant, refusant ou reportant le congé demandé.

Durant le congé, les agents conservent l'intégralité de leur rémunération. A l'issue des actions, l'agent doit délivrer à la collectivité une attestation de présence à celles-ci. A défaut, il sera considéré en absence injustifiée et devra rembourser à la collectivité la rémunération perçue.

Un agent ayant bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut en bénéficier d'un nouveau avant un délai d'un an.

5) Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français

Seuls les fonctionnaires et contractuels en activité peuvent en bénéficier. Ces formations sont mises en place à la demande de la collectivité ou de l'agent, au regard des nécessités du service.

Ces formations peuvent se dérouler durant le temps de travail ou en dehors.

Lorsqu'elles se déroulent sur le temps de travail, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif, rémunéré comme tel. L'agent peut bénéficier d'une décharge partielle de ses obligations pour suivre la formation de préparation.

Pour suivre une formation hors du temps de travail, l'agent doit obtenir l'accord de la collectivité. Dans ce cas, le temps passé en formation n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. L'agent ne perçoit donc aucune rémunération supplémentaire ni allocation de formation et relève du régime général de la Sécurité sociale en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

6) Dispositions diverses et générales

a) Situation de agents en congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption

Les agents en congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption ne peuvent bénéficier d'actions de formation pendant toute la durée de ce congé.

b) Incidence d'une formation sur le temps de travail

La formation se déroulant sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération, quel que soit le temps passé en formation et quelle que soit la durée de la journée habituellement travaillée.

Lorsqu'elle a lieu sur un temps habituellement non-travaillé, la formation donne lieu à récupération, non à l'heure mais à la journée ou à la demi-journée.

c) Prise en charge des frais de formation

La collectivité prend en charge les formations inscrites sur le plan de formation, via la cotisation obligatoire du CNFPT ou au travers du budget voté par l'administration.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par la collectivité dans le cadre des formations autres que personnelles, à due concurrence de la prise en charge prévue le cas échéant par le CNFPT.

## Chapitre 3 – La santé, la sécurité et les conditions de travail

### Section 1 – Le respect des consignes de sécurité

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale met 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 des agents durant leur travail.

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.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

### Section 2 – Les moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité met à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veille à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

### Section 3 – Le maintien en bon état et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

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

## Section 4 – Le stockage des produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

## Section 5 – Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs ou d'un équipement de travail servant au levage doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule. Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant à la commune en dehors des limites territoriales de celle-ci, les agents en possession d'un ordre de mission.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking...).

## Section 6 – Les accidents de service

L'accident de service est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

Trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service : le lieu de l'accident, son heure et l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission ou du trajet une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signée par son supérieur hiérarchique indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison avec le Conseiller ou l'Assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

## Section 7 – Le danger grave et imminent et le droit de retrait

Tout agent qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité dans l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement l'autorité territoriale, un de ses représentants ou un représentant du personnel.

L'autorité territoriale procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée du Comité sociale territorial en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Elle informe la formation spécialisée des décisions prises.

En cas de divergence d'appréciation sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la formation spécialisée est réunie en urgence dans un délai n'excédant pas 24 heures. L'Inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée, l'autorité territoriale arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, et après intervention du ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité, l'Inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

Peut être sollicitée, dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre ainsi que l'intervention du service de sécurité civile. L'intervention prévue aux deux précédents alinéas donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, à la formation spécialisée et à l'agent chargé des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

L'autorité territoriale adresse dans les 15 jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :

- les mesures prises immédiatement après l'enquête prévue au deuxième alinéa du présent article,
- les mesures prises à la suite de l'avis émis par la formation spécialisée réunie en urgence,
- les mesures prises au vu du rapport,
- les mesures qu'elle va prendre et leur calendrier de mise en œuvre.

L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse à la formation spécialisée ainsi qu'à l'agent chargé des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

## Section 8 - La surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

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.

### Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

## Section 9 – Le registre d'hygiène et de sécurité et le registre unique de sécurité.

### Le registre d'hygiène et de sécurité

Ce registre est mis à la disposition des agents par le conseiller en prévention afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

### Le registre unique de sécurité

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

## Section 10 – La gestion de la consommation d'alcool et de substances addictives

### A) L'interdiction générale de consommer de l'alcool ou des stupéfiants

Tout agent public est tenu d'adopter une attitude adéquate, conforme aux nécessités de service public et aux droits et obligations découlant du statut de la fonction publique.

La commune de Marchiennes met en œuvre tous les moyens qui sont à sa disposition en matière de prévention des risques professionnels et veille au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur selon lesquelles « il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toutes boissons alcoolisées », « il est interdit à tout chef d'établissement et à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse » (article L. 232-2 du Code du travail).

### B) L'interdiction d'être en état d'ébriété sur le lieu et/ou pendant les heures de travail

Aucun agent ne peut se présenter, séjourner et/ou repartir de son lieu de travail en état d'ébriété. Conformément à l'article L. 4122-1 du Code du travail, « il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

### C) L'interdiction d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de travail

L'introduction, la consommation et/ou la distribution sur les lieux de travail ou durant les heures de travail peuvent faire l'objet de poursuites disciplinaires et/ou pénales. Les personnels ont par ailleurs interdiction de quitter leur poste de travail sur leur temps de travail pour consommer des boissons alcoolisées ou faire usage de stupéfiants, y compris à l'extérieur des lieux de travail.

Une exception à cette règle est tolérée concernant l'organisation exceptionnelle de manifestations de convivialité, sous réserve du respect des dispositions ci-dessus. Dans ce cas, toute boisson non consommée devra impérativement être évacuée le jour même.

#### D) Conduite à tenir en cas de détection d'un état d'ébriété sur le lieu de travail

##### 1) Les troubles du comportement liés à l'usage d'alcool ou de stupéfiants

Tout agent manifestant des troubles caractérisés du comportement semblant liés à un état d'ébriété doit être écarté ponctuellement de son poste de travail.

##### 2) Le contrôle ponctuel et individuel

Le dépistage prend place dans un lieu ou un local assurant, dans la mesure du possible, la discrétion de l'opération et la confidentialité des résultats.

Il est obligatoirement diligenté auprès de l'agent concerné par le chef de service et un représentant de l'administration de la commune de Marchiennes. L'agent peut demander, durant le contrôle, la présence d'un témoin de son choix, qu'il soit représentant du personnel ou non.

A l'issue du dépistage, l'agent contrôlé peut demander une contre-expertise qui prendra la forme d'un second contrôle immédiatement réalisé par éthylomètre.

En cas de résultat positif ou de refus de se soumettre au dépistage, une procédure disciplinaire pourra être envisagée. En parallèle de celle-ci, un dispositif d'accompagnement formalisé pourra être mis en place en lien avec la médecine de prévention.

Lorsque l'incapacité à exercer ses fonctions est constatée par un résultat positif au contrôle, l'agent est écarté de son poste de travail et placé sous surveillance d'un agent sauveteur secouriste du travail ou de son supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique contacte ensuite immédiatement un proche de l'agent en cause, librement désigné par lui, pour le raccompagner hors du lieu de travail.

En cas d'impossibilité de contacter un proche de l'agent, le responsable hiérarchique contacte le SAMU afin d'organiser l'évacuation de l'agent. En cas d'impossibilité de prise en charge par le SAMU, c'est une ambulance privée qui interviendra aux frais de l'agent qui ne doit en aucun cas repartir seul ou être raccompagné à son domicile par un collègue ou supérieur hiérarchique.

Chaque incident doit faire l'objet d'un rapport écrit adressé à l'autorité territoriale.

Lors du retour sur le poste de travail, le supérieur hiérarchique organise un entretien avec l'agent et l'informe d'une convocation par le médecin de prévention.

En accord avec l'agent, le médecin de prévention définira un programme de soins ou engagera des actions favorisant la résolution des difficultés rencontrées par l'agent. Toutes les actions définies dans ce cadre sont formalisées au sein d'un dispositif d'accompagnement signé par la collectivité, l'agent et la médecine préventive, et visé par le chef de service.

##### 3) Prévention des conduites addictives

Le dispositif d'accompagnement par la commune de Marchiennes peut intervenir à la demande de l'agent et en dehors de tout comportement fautif identifié sur son lieu de travail.

Les conduites addictives pourront également être abordées lors des visites médicales périodiques.

Afin de prévenir ce type de comportement et d'y pallier par la mise en œuvre de mesures appropriées, l'autorité territoriale ou son représentant peut ordonner le contrôle de la présence d'alcool dans l'air expiré à titre préventif et dans le cadre de l'exercice de certaines activités considérées comme dangereuses.

## Section 11 – Le harcèlement

### A) Le harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Dans ce type de situations, l'agent concerné doit en avertir la collectivité en apportant les preuves matérielles des agissements de harcèlement moral qui sont allégués. Les faits concernés doivent être réels et précis et démontrer un contexte professionnel difficile de nature à définir le harcèlement. Les témoignages écrits sont ainsi à privilégier.

Une enquête administrative sera dès lors diligentée par la collectivité. Durant celle-ci, la personne mise en cause devra prouver que ses agissements ne sont pas constitutifs d'un harcèlement moral.

En cas de plainte infondée, la personne injustement désignée comme responsable d'un harcèlement moral pourra déposer plainte pour dénonciation calomnieuse.

L'agent déposant la plainte peut bénéficier de la protection fonctionnelle de la part de la collectivité.

En cas de faits avérés, la collectivité déclenchera toute procédure qui s'impose pour faire cesser la situation de harcèlement.

### B) Le harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est un délit. Il se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou des comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait d'user, même de façon non répétée, de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un autre.

Dans de telles situations, il est fait application des mêmes dispositions qu'en cas de harcèlement moral.

### C) Le dispositif interne de signalement du CDG59

La commune de Marchiennes, lors du conseil municipal du 12 juin 2025, a adhéré au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, d'harcèlement et d'agissement sexistes proposé par le CDG59.

Le dispositif de signalement est ouvert aux agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements parmi :

- L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement public (stagiaires, titulaires, contractuels, apprentis, les agents de droit privé ...),
- Les élèves ou étudiants en stage,
- Les agents ayant quitté les services depuis moins de six mois.

Les agents victimes de violences (physiques ou verbales), d'atteinte à l'intégrité physique, de comportements sexistes, de discrimination, d'harcèlement sexuel ou moral, de menace ou d'intimidation sont invités à se rapprocher du centre de gestion soit par téléphone via un numéro vert dédié, soit par mail à [signalement@cdg59.fr](mailto:signalement@cdg59.fr).

Le CDG59 met à disposition du signalant :

- Une cellule d'écoute ayant pour missions de recueillir le signalement du déclarant en garantissant son anonymat et celui de la collectivité,  
Transmettre l'information des droits au déclarant, des procédures et des suites possibles,

Produire un rapport anonymisé présentant la situation (en garantissant l'anonymat du déclarant et de la collectivité dont il dépend) en vue de le transmettre à la cellule de signalement,  
Proposer un entretien dans les locaux du CDG59. L'objectif de cet entretien est d'informer le signalant sur ses droits, des procédures et suites possibles, de l'orienter vers les structures extérieures en capacité de lui proposer un accompagnement psychologique et juridique.

- La commission restreinte détermine si le signalement entre dans le cadre du dispositif de signalement :  
Si c'e n'est pas le cas, alors elle s'assure de l'orientation du déclarant vers une structure ou un professionnel compétent  
Si c'est le cas, soit elle traite directement le signalement, soit elle le renvoie vers la cellule de signalement.
- La cellule de signalement a pour mission d'échanger et de caractériser la situation, d'identifier les structures extérieures compétentes pour accompagner et soutenir le déclarant dans sa démarche et de préconiser la ou les mesures à mettre en place pour traiter la situation.

Tout au long du processus, le CDG59, assure l'anonymat du déclarant ou de la collectivité dont il dépend. Toutefois, le signalant peut donner son accord pour que les faits soient révélés à son employeur afin que celui-ci puisse prendre les mesures nécessaires au traitement des faits signalés. Le CDG 59 conseille et accompagne l'autorité territoriale dans le traitement de la situation : conseil en organisation, services de prévention de la Direction Santé Sécurité Qualité de Vie au Travail, enquête administrative et médiation professionnelle.

Le relais entre la collectivité et le CDG59 se fera par l'intermédiaire d'un référent signalement qui sera désigné par l'autorité territoriale en garantissant l'impartialité et la neutralité.

## Chapitre 4 – Le télétravail

### Section 1 – Définition

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

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

### Section 2 – Cadre juridique

Au regard de l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 a introduit la notion de télétravail réalisé de manière ponctuelle.

## Section 3 – Modalités d’ouverture au télétravail

Le télétravail au sein de la commune de Marchiennes s’effectue de façon ponctuelle ou régulière selon les modalités qui suivent :

- 1 jour de télétravail par semaine
- Possibilité de remplacer une période d'enfant malade par une période de télétravail
- En cas de nécessité de service, la journée de télétravail peut être supprimée, changée sur la même semaine, ou reportée sur la semaine suivante.

La commune de Marchiennes a adopté lors du conseil municipal du 12 juin 2025, la charte de télétravail qui fixe les principes et décline les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune.

## Chapitre 5 – Utilisation des technologies de l’information et de la communication

### Section 1 – Préambule

La commune de Marchiennes met en œuvre des systèmes d’information et de communication nécessaires à ses activités, comprenant notamment des réseaux informatiques et téléphoniques.

Leurs utilisateurs, dans l’exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens d’information et de communication mis à leur disposition et à les utiliser dans un cadre professionnel territorial.

L’utilisation des systèmes d’information et de communication doit en effet être exclusivement effectuée à des fins professionnelles territoriales, sauf exception particulière. Dans un but de transparence à l’égard des utilisateurs, de promotion d’une utilisation loyale, responsable et sécurisée des systèmes d’information, les présentes dispositions posent les règles relatives à l’utilisation de ces ressources. Les utilisateurs des systèmes d’information doivent en effet être sensibilisés aux risques liés à l’utilisation des outils informatiques. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L’imprudence, la négligence ou la malveillance d’un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Cette sensibilisation est formalisée dans le présent document confié à tout agent qui se voit doté de moyens d’information ou de communication, fixant les règles à respecter en matière de sécurité informatique et celles relatives au bon usage des outils d’information et de communication (ordinateurs, téléphones, Internet, messageries, etc.) mis à disposition des utilisateurs par leur administration.

La présente charte s’applique à l’ensemble du personnel de la commune de Marchiennes

### Section 2 – La gestion des données personnelles

#### A) Définition

Une donnée personnelle s’entend comme toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou non, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité.

Il peut s'agir par exemple d'un nom, d'un prénom, d'une adresse électronique, d'une localisation, d'un numéro de carte d'identité, d'une adresse IP, d'une photo, d'un profil social ou culturel.

Les règles s'appliquent lorsqu'elles sont utilisées, conservées ou collectées numériquement ou sur papier.

Le règlement s'applique à tous les traitements de données à caractère personnel.

### B) Engagement de confidentialité

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, les agents s'engagent à prendre toute précaution conforme aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

### C) Règles

Les personnels s'engagent à :

- ne pas utiliser les données auxquelles ils ont accès à des fins autres que celles prévues par leurs attributions,
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions,
- ne faire aucune sauvegarde ou stockage ailleurs que sur les serveurs prévus à cet effet, le stockage sur support transportable (ex : clé USB) étant strictement interdit,
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données,
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données,
- s'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données,
- en cas de cessation de leurs fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

### D) Sanctions

Toute violation du présent engagement expose l'agent à des sanctions disciplinaires et/ou pénales conformément à la réglementation en vigueur.

## Section 3 – Le poste de travail

### A) Définition

Le poste de travail est l'interface à laquelle l'agent accède une fois son ordinateur mis sous tension et qui lui permet d'accéder à l'ensemble des documents et programmes contenus au sein de la session ouverte.

La session est un espace de travail personnalisé, protégé par un identifiant et un mot de passe, et comportant un droit d'accès sur des fichiers et programmes sur l'ordinateur et/ou le réseau interne de la collectivité.

### B) L'accès au poste de travail

#### 1) Identifiant, mot de passe et droit d'accès

L'agent utilise un identifiant et un mot de passe lui permettant d'accéder à une session informatique qui lui est propre.

Toute connexion à un ordinateur par le biais de l'identifiant de l'agent a pour conséquence d'enregistrer l'ensemble des opérations passées depuis ce poste comme effectuées par l'agent lui-même. Il est donc susceptible de répondre de tout fait litigieux qui aurait été accompli pendant l'ouverture d'une session sous son identifiant.

Le mot de passe est personnel et confidentiel.

## 2) Règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- signaler tout dysfonctionnement du matériel confié au service Informatique,
- ne pas confier son mot de passe aux autres personnels de la collectivité,
- ne pas solliciter les mots de passe d'autres personnels de la collectivité,
- ne pas utiliser le compte ou les moyens mis à disposition d'un autre agent à des fins étrangères au bon fonctionnement du service,
- ne pas modifier les paramètres du poste informatique confié,
- ne pas installer de logiciels sans autorisation du service Informatique,
- ne pas copier, modifier ou désinstaller les logiciels mis à disposition par la collectivité,
- verrouiller ou éteindre son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail,
- ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer, modifier, copier ou diffuser des fichiers ou données créés par d'autres agents sans autorisation.

## 3) Les situations d'absences des personnels

L'outil informatique mis à disposition par la collectivité à son agent pour les besoins du service est présumé être utilisé à des fins professionnelles.

Pour des raisons de continuité ou de fonctionnement du service nécessitant l'accès à des informations impossibles à obtenir par d'autres moyens, le responsable hiérarchique d'un agent pourra demander à un agent physiquement absent ou à l'administrateur réseau de la collectivité la communication des mots de passe jugés nécessaires.

Cette communication se fera après autorisation expresse du maire ou du 1<sup>er</sup> adjoint ou du directeur général des services.

Cette communication ne vaut pas autorisation d'accéder aux documents identifiés comme privés ou personnels.

## 4) Utilisation du poste de travail : stockage des données et fichiers personnels

Le stockage de données par l'agent sur le poste de travail mis à disposition ou sur le réseau est entendu comme l'opération par laquelle il procède à l'enregistrement de fichiers, images, vidéos, musiques, ou toute forme de données sur un support informatique mis à disposition par la collectivité.

Par « support informatique mis à disposition par la collectivité », il faut entendre notamment :

- disques durs confiés par la collectivité,
- serveur réseau / espace cloud.

Chaque fichier ainsi stocké est présumé revêtir un caractère professionnel.

L'employeur peut ainsi consulter les fichiers créés et stockés sur le poste de travail de chaque agent, sans que sa présence ne soit nécessairement requise.

Par exception, dès lors que l'agent aura identifié certains fichiers ou dossiers comme personnels, l'employeur ne sera pas autorisé à les consulter.

Sont concernés par cette protection des fichiers personnels les fichiers ou dossiers stockés sur un support informatique de la collectivité qui, dans leur dénomination, contiennent la mention « personnel » ou « privé ».

Une vigilance particulière est appelée sur les points suivants :

- Un agent n'est pas autorisé à nommer un disque dur professionnel ou un emplacement réseau « privé » ou « personnel », afin de conférer cette protection à l'ensemble des fichiers ou dossiers qui s'y trouvent stockés.
- Le fait de dénommer un dossier « Mes documents » ne lui confère pas un caractère personnel ni la protection décrite plus haut.
- L'historique d'un navigateur Internet n'a pas le caractère de fichier personnel et n'est donc pas concerné par ladite protection.
- La seule mention du nom, du prénom ou des initiales de l'agent sur un dossier ou un fichier ne lui confère pas un caractère personnel.

Toutefois, pour des motifs liés à un risque particulier ou à un évènement exceptionnel, l'employeur pourra consulter les fichiers ainsi identifiés comme personnels ou privés. Dans ce cas, l'agent devra être présent lors de la consultation des fichiers ou, a minima, devra avoir été dûment convoqué par la collectivité à être présent lors de la consultation de ces éléments.

L'utilisation des appareils impliquant une connexion sans fil mise à disposition par la collectivité, telles que Wifi, Bluetooth ou infrarouge, est réputée revêtir un caractère professionnel et est, de ce fait, consultable par l'employeur.

## Section 4 – La navigation internet

### A) Définition

La navigation internet est définie comme une requête (ou recherche) effectuée par une personne par le biais d'un logiciel (navigateur) qui permet de consulter des sites web. Elle implique nécessairement une connexion au réseau extérieur de la collectivité.

### B) L'usage d'internet

Aucun agent ne devra consulter des sites dits « compromis », car ils permettent à des logiciels espions ou à des virus d'entrer dans l'ordinateur ou le réseau interne de la collectivité, afin de collecter des données, de saturer le réseau ou de détruire des fichiers ou programmes installés sur les ordinateurs de la collectivité.

Par principe, l'usage d'internet par les agents de la collectivité s'accomplit à des fins professionnelles et liées aux missions de chacun.

Un usage personnel d'internet est toléré par la collectivité, dans la mesure où cet usage reste ponctuel, exceptionnel, raisonnable et modéré, qu'il ne détourne pas l'agent de ses obligations de service et que le contenu du ou des sites visités soit conforme à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Chaque agent devra veiller à ce que sa connexion à internet ne soit pas utilisée à des fins de disposition ou de reproduction des œuvres numériques protégées par le droit d'auteur.

### C) Les réseaux sociaux et le devoir de réserve

Le devoir de réserve est l'obligation faite aux fonctionnaires, lorsqu'ils manifestent publiquement leurs opinions, de mesurer les mots et la forme dans lesquels ils les expriment. S'ils bénéficient de la liberté d'expression, ils doivent en user avec retenue et modération.

Ce devoir s'applique de la même manière sur le lieu de travail, en dehors du service et même sur le réseau internet.

Un agent n'est donc pas en droit de dénigrer la collectivité ou les actions de la collectivité, ni de tenir de propos injurieux envers son administration, sa hiérarchie ou ses collègues sur quelque réseau social ou blog que ce soit.

## Section 5 – La messagerie électronique

### A) Définition

La messagerie électronique, ou boîte mail, désigne une adresse virtuelle d'où peuvent être envoyés ou reçus des messages électroniques, ou e-mails.

### B) Utilisation de la messagerie électronique

#### 1) Conditions d'utilisation

La messagerie électronique mise à disposition des personnels est destinée à un usage professionnel.

Les agents peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur internet.

#### 2) Le message électronique et le secret des correspondances

La messagerie électronique peut être utilisée autant pour des communications internes à la collectivité que des communications externes à celle-ci.

L'utilisation du mail par le biais d'une adresse professionnelle a pour conséquence de conférer à la correspondance un caractère professionnel.

Au même titre que les fichiers ou dossiers et selon les mêmes règles, l'employeur peut avoir accès aux mails ou pièces jointes aux mails d'un agent en son absence, sous réserve qu'ils soient identifiés comme n'ayant pas un caractère personnel. A cette fin, sont considérés comme revêtant un caractère personnel les mails dont l'objet mentionne les mots « privé » ou « personnel ».

#### 3) Gestion de l'absence des personnels

Pour des raisons liées à la continuité du service, un message d'absence et un renvoi à une autre boîte mail fonctionnelle seront mis en œuvre pour chaque période d'absence, par l'agent lui-même ou par le service Informatique en cas d'impossibilité.

Tout départ d'agent en mobilité externe entraînera la destruction de l'adresse mail dont il disposait.

En période d'absence, qu'elle soit ponctuelle ou plus prolongée, notamment pendant les congés d'été, il est important pour chaque agent d'informer autant ses collaborateurs au sein des services la commune de Marchiennes que ses partenaires extérieurs.

A cette fin, tous les agents prévoient, à chacune de leurs absences (congés, formations...) un message automatique d'absence sur le logiciel Outlook, en veillant à la qualité de sa rédaction et au respect des règles de l'orthographe.

#### 4) Usage du mail à titre personnel

L'usage de la boîte mail professionnelle à titre personnel est toléré dans la mesure où cet usage reste ponctuel, exceptionnel, raisonnable et modéré, et qu'il ne détourne pas l'agent de ses obligations de service. Cet usage doit également être compatible avec les devoirs de réserve et de neutralité de chaque agent, et ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de nuire aux conditions de travail des autres personnels. L'utilisation de l'adresse mail professionnelle est strictement interdite pour tout abonnement à des listes de diffusions type (site internet marchand ou enseigne commerciale, par exemple) ainsi que pour la création d'un compte client.

5) Courriels non sollicités

Les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne sont pas nécessaires au cadre professionnel. Les utilisateurs ne devront jamais mener d'actions engageant la responsabilité juridique ou financière de la collectivité en répondant par exemple à un courriel dont l'authenticité n'est pas vérifiée.

6) Restitution du matériel

L'agent devra avant son départ ou au changement de ses fonctions restituer le matériel fourni par la collectivité. Il devra restituer les accessoires qui lui ont été remis dans leur intégralité (boite, chargeur, câble, etc.). Aucun agent n'est en droit de formater son appareil de son propre chef.

## Section 6 – La téléphonie

A) Définition

Le terme de téléphonie regroupe l'ensemble des téléphones fixes et des téléphones portables de la collectivité.

B) Usage de la téléphonie

Les agents sont dotés du matériel de téléphonie nécessaire à leurs fonctions. Il est présumé être utilisé à des fins professionnelles.

Utiliser son numéro de téléphone afin de consulter ou de s'identifier à des sites ou applications privées (portails de l'administration, comptes bancaires...) est strictement interdit.

C) Contrôle de l'usage de la téléphonie

Afin de prévenir tout abus dans l'utilisation du matériel de la téléphonie, la collectivité peut consulter le listing des appels passés par chaque téléphone mis à disposition.

D) Téléphonie mobile

1) Préambule

Les termes « téléphones mobiles » désignent les terminaux téléphone portable classique et téléphone portable multimédia.

Les règles définies sont destinées à assurer un usage des téléphones mobiles conforme à leur objet, ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires applicables.

C'est dans l'esprit des règles ainsi édictées que chacun devra se conformer dans des situations non envisagées.

2) Champ d'application

a) Personnes concernées

Les règles définies dans le présent règlement sont applicables à toute personne autorisée à utiliser des téléphones mobiles quel que soit leur grade ou poste.

b) Moyens concernés

Sont visés l'ensemble des téléphones mobiles qui sont la propriété de la commune de Marchiennes et qui sont mis à la disposition d'utilisateurs à des fins professionnelles.

L'utilisateur n'est pas autorisé à utiliser la carte SIM attribuée par la commune dans son propre téléphone mobile dans le cadre de son activité professionnelle, sauf dans les cas autorisés par la collectivité. Cette utilisation devra être faite conformément aux dispositions du présent règlement.

c) Usages concernés

La présente charte s'applique à tous les types d'usage qu'ils aient lieu :

- dans les locaux de la commune de Marchiennes,
- dans le cadre d'un usage dit « nomade », quel qu'en soit le lieu.

Chaque responsable de service devra fournir, après validation de l'autorité territoriale, les modalités d'utilisation et de dépôt des mobiles le week-end.

3) Equipements

a) Attribution

La fourniture d'un téléphone mobile par la collectivité dépend du statut, des exigences de la fonction professionnelle et des missions de l'utilisateur.

Les téléphones mobiles sont attribués par la commune de Marchiennes à un utilisateur précisément identifié.

Les utilisateurs justifiant de déplacements fréquents peuvent solliciter l'attribution de téléphones mobiles. Elle est à la discrétion de la hiérarchie de l'utilisateur sur demande de ce dernier, selon la politique de la commune et sur la validation préalable de l'autorité territoriale.

Le modèle de téléphone mobile est attribué par le service informatique selon les besoins d'utilisation.

Le téléphone mobile ainsi que tous ses accessoires sont la propriété de la collectivité.

L'agent s'engage à définir un code de déverrouillage de son smartphone afin de protéger ses données en cas de perte ou vol. L'utilisation de code de déverrouillage de type 0000, 1234 et autres dits simples à contourner est strictement interdite.

Les accessoires (tels que housse de protection, écran protecteur, accessoire Bluetooth, kit mains libres, carte mémoire additionnelle, etc.) ne sont pas fournis par le service, sauf si ces articles sont présents au moment de l'attribution du téléphone mobile.

b) Restitution

A l'annonce du départ de la collectivité ou d'absence prolongée d'un utilisateur, et pour des raisons légitimes de protection de ses intérêts, les droits d'accès et les conditions d'utilisation des téléphones mobiles pourront être modifiés.

Lors de son départ ou d'absence prolongée, l'utilisateur doit remettre au service administratif en bon état général de fonctionnement le téléphone mobile attribué.

Après son départ, la collectivité est libre de réattribuer à un autre utilisateur le téléphone mobile, ainsi que le numéro de téléphone mobile de l'utilisateur.

Sauf autorisation expresse de la collectivité, l'utilisateur ne peut pas demander, auprès d'un opérateur de son choix auprès duquel il souscrit un nouveau contrat, la conservation du numéro du téléphone mobile qui lui avait été attribué.

Le contenu du répertoire identifié comme étant « privé », ainsi que tous les documents ou données de même nature, doivent être supprimés du téléphone mobile avant sa restitution à la commune de Marchiennes.

Les données professionnelles doivent être sauvegardées sur un autre support puis supprimées, en accord avec la hiérarchie.

A défaut, et sauf procédure judiciaire ou enquête administrative, les données personnelles et professionnelles sont automatiquement supprimées à la restitution du téléphone mobile de l'utilisateur, sans être consultés et sans qu'aucune copie ne soit réalisée.

c) Remplacement

Le remplacement d'un téléphone mobile à la demande de l'utilisateur ne peut se faire qu'après validation de l'autorité territoriale et doit répondre à un besoin réel tel que le dysfonctionnement, la perte ou le vol.

d) Perte ou vol

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit en informer le service administratif immédiatement.

4) Consommation téléphonique

Chaque ligne téléphonique mobile bénéficie d'un abonnement mensuel forfaitaire de consommation de communications mobiles (voix, SMS/MMS, data). Les caractéristiques du forfait en vigueur seront fournies lors de la remise du téléphone mobile ou en cas de modifications.

L'utilisation de numéros spéciaux surtaxés n'est pas autorisée. En dehors du cadre décrit ci-dessus, il n'est pas permis de dépassement du montant du forfait attribué à une ligne.

En cas de dépassement, la commune se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues à l'article « Responsabilité et sanctions »

5) Conditions d'utilisation

Le téléphone mobile mis à disposition par la collectivité est à usage professionnel.

Il est indispensable de rappeler qu'un soin tout particulier doit être porté à ce type d'équipement relativement fragile et facile à dérober.

Dans le cas d'une utilisation autorisée en dehors de la France métropolitaine, l'utilisateur s'engage à un usage professionnel raisonné. Il s'engage également à désactiver certains services ou à limiter au maximum l'utilisation des connexions de données. Exemple de point de vigilance : le téléphone mobile peut faire fonctionner en permanence des applications (météo, Facebook, informations, etc.) qui se connectent régulièrement à l'internet sans intervention de l'utilisateur.

L'accès à l'internet et l'usage de la messagerie électronique sont soumis aux règles prévues dans la charte de la commune régissant l'usage des technologies de l'information et de communication par le personnel.

L'utilisateur s'engage également à respecter les exigences de sécurité.

6) Analyse et contrôle d'utilisation

L'utilisation des ressources téléphoniques mobiles peut être analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite « loi informatique et libertés »).

Les utilisateurs sont informés de l'enregistrement des informations suivantes :

- identité de l'utilisateur du téléphone mobile (nom, prénom, numéro de téléphone mobile),
- fonction, service, direction,
- communications téléphoniques : numéro de téléphone appelé, nature de l'appel (local, national ou international), durée, date et heure de début et de fin de l'appel.

Le traitement des informations collectées a pour finalité la gestion du parc des téléphones mobiles et de l'annuaire interne, la maîtrise des dépenses téléphoniques et éventuellement l'établissement de statistiques.

Les informations collectées seront conservées un an à compter de l'enregistrement du numéro appelé.

L'autorité territoriale pourra recourir au service « facturation détaillée » délivré par l'opérateur de communications électroniques : dans ce cadre, les données ci-dessus détaillées leur seront communiquées exceptées pour les numéros appelés pour lesquels les 4 derniers chiffres seront occultés.

Dans la limite de leurs attributions respectives, ces informations, avec la restriction exprimée ci-dessus, peuvent être communiquées, en cas d'utilisation anormale du téléphone mobile, aux supérieurs hiérarchiques.

Aucun enregistrement du contenu des conversations n'est réalisé par la collectivité.

#### 7) Wifi et Bluetooth

Les interfaces sans-fil doivent être désactivées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

En cas de connexion sur un réseau Wifi, l'utilisateur devra utiliser une connexion sécurisée et éviter tant que possible de se connecter à des réseaux sans fil inconnus et qui ne sont pas de confiance.

Afin de garder le contrôle sur l'activation de la connexion sans-fil, l'association automatique aux points d'accès WiFi configurés dans le terminal devra être systématiquement désactivée.

#### 8) Sécurité

Chaque utilisateur doit être extrêmement vigilant sur l'utilisation qu'il fera de son téléphone mobile.

Il revient à chaque utilisateur de prendre les dispositions nécessaires afin que le terminal soit toujours protégé par un code d'accès, qu'il ne soit ni volé ni perdu et informer immédiatement le service informatique en cas de vol ou perte, à l'aide du formulaire de déclaration, afin que les procédures de sécurité soient exécutées et que la ligne soit désactivée.

En particulier, il est indispensable de changer le code personnel de sécurité de la carte SIM après la première utilisation du téléphone mobile et d'ajouter un mot de passe de verrouillage au terminal.

Il est recommandé de prendre connaissance du manuel d'utilisation du téléphone sur les consignes de sécurité et informations produit.

Concernant l'utilisation du téléphone mobile en voiture, lorsque l'utilisateur conduit, il doit se ranger sur le bas-côté pour passer ou recevoir un appel ; il ne doit jamais répondre, passer un appel ou lire ses courriers électroniques ou SMS et MMS en conduisant. L'attributaire pourra voir sa responsabilité pour faute engagée s'il utilise le portable en infraction au Code de la route.

#### 9) Responsabilité et sanctions

L'utilisateur est responsable, dans le cadre de son activité professionnelle, de l'utilisation du téléphone mobile en conformité avec la présente charte.

Toute utilisation non conforme aux conditions et limites définies par cette charte et les autres chartes applicables est constitutive d'une faute. Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles est passible de sanctions et/ou de poursuites judiciaires.

La commune de Marchiennes déclare n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels ils fournissent un droit d'accès.

## Chapitre 6 – Droits et obligations des fonctionnaires

### Section 1 – Les droits des fonctionnaires

**La non-discrimination** : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

**La rémunération** : Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

**Le droit syndical** : les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

**Le droit de grève** : le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires, mais doit s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

**Droits sociaux** : les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

**Protection juridique** : les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

**Droit à la formation** : le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

**Droit au conseil déontologique** : tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au titre II du Code général de la fonction publique.

## Section 2 – Les obligations des fonctionnaires

**L'obligation de service** : le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres. Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

**L'obligation d'obéissance hiérarchique** : le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature. Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

**L'obligation d'information du public** : les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration. Sont communicables à toute personne les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique. Constituent de tels documents, les délibérations des organes délibérants des communes et des établissements publics administratifs, les procès-verbaux des séances des organes délibérants, les comptes rendus, les statistiques, les circulaires, les notes, etc. Ne sont communicables qu'aux seules personnes intéressées les documents portant une appréciation ou un jugement de valeur les concernant ou des documents faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice. Sont également concernés les documents dont la communication porterait atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics. Lorsque des documents sollicités par des tiers comportent des éléments relatifs à la vie privée, l'administration a l'obligation de les occulter avant toute communication. La collectivité ne peut refuser la communication que lorsque l'occultation fait perdre toute lisibilité au document.

**L'obligation de dignité** : l'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

**L'obligation d'impartialité** : l'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

**L'obligation d'intégrité** : l'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

**L'obligation de probité** : l'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

**L'obligation de neutralité** : le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de ses convictions religieuses, ses opinions politiques, ses principes philosophiques ou ses intérêts personnels.

**La laïcité et l'égalité de traitement** : le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

**La prévention des conflits d'intérêts** : constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver. En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

**L'obligation de secret professionnel** : dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressants les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires : la défense, les informations financières et le domaine médical. Il existe cependant des dérogations : un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale). Par ailleurs, le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

**Le devoir de réserve** : Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

**La protection de l'environnement** : La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés. Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto – verso).

## Chapitre 7 – Les sanctions et la procédure disciplinaire

### Section 1 – La faute professionnelle

Toute faute commise par un fonctionnaire ou un agent contractuel dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute disciplinaire peut tenir au comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés ou avec ses collègues de travail, ou bien au comportement de l'agent à l'égard de l'administration qui l'emploie.

La faute disciplinaire constitue un manquement à l'une des obligations professionnelles fixées notamment par le présent règlement et par le Code général de la fonction publique. Elle peut correspondre également à certains comportements privés qui sont susceptibles de constituer une faute au motif qu'ils jettent le discrédit sur l'administration.

L'appréciation de la faute est laissée à la discrétion de l'autorité territoriale qui doit apprécier la sanction à infliger en fonction de la gravité de la faute, des responsabilités de l'agent, de son cadre d'emplois, de la nature de ses fonctions, du comportement général ou du passé disciplinaire de l'agent ainsi que de la matérialité des faits reprochés.

Une faute ne peut être sanctionnée qu'une fois.

Pour établir la matérialité d'une faute présumée, ou au contraire l'infirmer, l'autorité territoriale pourra mener des enquêtes administratives auprès des agents de la commune de Marchiennes.

### Section 2 – Les sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination. La sanction est adaptée et proportionnée aux circonstances de la faute.

**Pour les fonctionnaires titulaires** : les sanctions sont au nombre de 10, réparties en 4 groupes.

1<sup>er</sup> groupe (sans saisine du Conseil de discipline) : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions d'une durée allant d'1 à 3 jours.

2<sup>e</sup> groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieure, exclusion temporaire de fonctions d'une durée allant de 4 à 15 jours.

3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieure, exclusion temporaire de fonctions d'une durée allant de 16 jours à 2 ans.

4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

**Pour les fonctionnaires stagiaires** : les sanctions sont au nombre de 5 : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée d'1 à 3 jours (sans saisine du Conseil de discipline), l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 4 à 15 jours (avec avis du Conseil de discipline) et l'exclusion définitive du service.

**Pour les agents contractuels** : les sanctions sont au nombre de 4 : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois (pour les agents en CDD) ou 1 an (pour les agents en CDI) et le licenciement sans préavis ni indemnités.

### Section 3 – La procédure disciplinaire

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire

**Si l'autorité territoriale envisage d'infliger une sanction du 1<sup>er</sup> groupe**, la procédure ne requiert pas la saisine du Conseil discipline. Une fois le dossier disciplinaire finalisé, l'administration invitera le fonctionnaire mis en cause à consulter son dossier individuel ainsi que les pièces du dossier disciplinaire par respect des droits de la défense.

Le fonctionnaire faisant l'objet d'une procédure disciplinaire devra en être informé par courrier le précisant ainsi que les faits qui lui sont reprochés, la possibilité de consulter son dossier individuel ainsi que sa faculté de produire d'éventuelles observations quant aux faits reprochés.

A l'issue d'un délai raisonnable qui permet à l'agent de consulter son dossier et de présenter ses observations, la collectivité peut décider d'infliger une sanction du 1<sup>er</sup> groupe.

**Lorsque l'administration souhaite infliger une sanction des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> groupes**, elle doit solliciter au préalable l'avis du Conseil de discipline en respectant toujours la procédure permettant l'information et le respect des droits de la défense du fonctionnaire mis en cause. Le Conseil de discipline rend un avis motivé qui est communiqué à l'agent et à la collectivité, qui décide alors de la sanction à prononcer.

### Section 4 – La suspension de fonctions

La suspension de fonctions est une mesure provisoire et conservatoire qui permet d'écarter temporairement un agent du service s'il a commis une faute grave ou une infraction pénale de droit commun.

Le pouvoir de suspendre l'agent appartient à la collectivité.

La suspension constitue une mesure administrative et non une sanction. De ce fait, elle n'a pas à être motivée ni faire l'objet d'un respect particulier des droits de la défense.

La suspension entraîne automatiquement la saisine du Conseil de discipline. Elle ne peut être rétroactive et prend effet dès sa communication à l'agent. Elle est d'une durée maximale de 4 mois et peut être interrompue sur décision de la collectivité à tout moment. Dans cette situation, le fonctionnaire perçoit toujours son traitement indiciaire, son indemnité de résidence et son supplément familiale de traitement, mais ne se voit plus versés ni la nouvelle bonification indiciaire, s'il la percevait, ni les primes de son régime indemnitaire.

Envoyé en préfecture le 04/11/2025

Reçu en préfecture le 04/11/2025

Publié le 05/11/2025



ID : 059-215903758-20251030-2025\_GR\_1279-DE