



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE PUTEAUX

ÉDITO

Madame, Monsieur,

Le présent règlement intérieur compile les dispositions d'ores-et-déjà existantes dans la collectivité et les rassemble dans un document unifié. Il a reçu l'avis favorable du comité technique et du CHSCT du 3 mars 2020 et a été adopté par le conseil municipal du 16 juin 2020. Ce règlement a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la ville de Puteaux. Il pourra être complété par des notes de service et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Il vise plusieurs objectifs :

- Fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité;
- Rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles;
- Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel;
- Présenter certaines règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Ce règlement constitue également un véritable outil de management : il facilite l'intégration de nouveaux agents et favorise le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Je tenais à vous faire part de cette nouvelle disposition et à vous remercier pour le travail accompli.

Bien cordialement,

Vincent Franchi



Premier Adjoint au Maire de Puteaux délégué au personnel
Conseiller départemental des Hauts-de-Seine
Conseiller Métropolitain

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Article 01. – Objet et champ d'application.....	7
---	---

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 – ORGANISATION DES SERVICES.....	7
---	---

Article 02. – Hiérarchie et exécution des activités professionnelles.....	7
---	---

Article 03. – Temps de travail	7
--------------------------------------	---

Article 04. – Congés	8
----------------------------	---

Article 05. – Temps d'absences	8
--------------------------------------	---

Article 06. – Autorisations d'absence.....	9
--	---

Article 07. – Autorisations spéciales d'absence.....	9
--	---

CHAPITRE 2 – GESTION DU PERSONNEL	9
---	---

Article 08. – Recrutement	9
---------------------------------	---

Article 09. – Entretien professionnel	10
---	----

Article 10. – Formations	10
--------------------------------	----

Article 11. – Primes et indemnités	10
--	----

Article 12. – Communication des données individuelles	10
---	----

Article 13. – Sanctions disciplinaires.....	11
---	----

CHAPITRE 3 – COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	11
---	----

Article 14. – Obligations et déontologie	11
--	----

Article 15. – Courtoisie et tenue vestimentaire	11
---	----

CHAPITRE 4 – LOCAUX ET MATÉRIELS	12
--	----

Article 16. – Accessibilité des locaux	12
--	----

Article 17. – Usage des locaux	12
--------------------------------------	----

Article 18. – Utilisation du matériel	12
---	----

TITRE 2 – RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....

CHAPITRE 1 – ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	12
---	----

Article 19. – Conseiller / Assistant de prévention.....	12
---	----

Article 20. – Registre de santé et de sécurité au travail	13
---	----

Article 21. – Évaluation des risques professionnels (EvRP)	13
--	----

Article 22. – Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent (DGI)	13
---	----

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	14
--	----

Article 23. – Respect des règles de santé et de sécurité.....	14
---	----

Article 24. – Dispositif et matériel de secours	14
---	----

Article 25. – Les équipements de travail et les locaux	14
--	----

Article 26. – Visites médicales et vaccinations	15
---	----

Article 27. – Déclaration d'accident ou de maladie	15
--	----

Article 28. – Consommation de tabac / Cigarette électronique.....	16
---	----

Article 29. – Substances interdites au travail.....	16
---	----

Article 30. – Harcèlement dans les relations du travail	17
---	----

Article 31. – Restauration	17
----------------------------------	----

Article 32. – Hygiène des locaux	17
--	----

Article 33. – Travaux salissants.....	17
---------------------------------------	----

Article 34. – Armoires individuelles	17
--	----

TITRE 3 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À LA PRÉVENTION DE L'ENVIRONNEMENT 18

Article 35. – Production des déchets.....	18
---	----

Article 36. – Mise en place de la collecte des déchets papier	18
---	----

MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT

Article 37. – Date d'entrée en vigueur	18
--	----

Article 38. – Modifications du règlement intérieur	18
--	----

Article 39. – Publicité du règlement intérieur	18
--	----

ANNEXES

Annexe 01 - Règlement relatif au contrôle d'accès dans les bâtiments municipaux.....	21
Annexe 02 - Règlement intérieur du Restaurant le 67	25
Annexe 03 - Charte de l'utilisation des véhicules de service & vélos.....	29
Annexe 04 - Charte Informatique	45
Annexe 05 - Charte interne de protection des données à caractère personnel.....	71
Annexe 06 - Règlement général de protection des données	83
Annexe 07 - Charte d'utilisation des téléphones mobiles fournis par la Ville de Puteaux.....	85
Annexe 08 - Guide du recrutement	93
Annexe 09 - Guide de la mobilité interne.....	111
Annexe 10 - Procédure droit d'alerte et de retrait	121
Annexe 11 - Procédure en cas de situation de violences sexuelles ou sexistes.....	123
Annexe 12 - Règlement relatif aux congés bonifiés pour les agents communaux de Puteaux.....	127
Annexe 13 - Guide de l'animateur	137

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE PUTEAUX

PRÉAMBULE

Article 1. – Objet et champ d’application

Le présent règlement rappelle les règles statutaires relatives à la fonction publique territoriale issues des lois n°83-634 et n°84-53 modifiées. Il précise aussi certaines dispositions en matière de santé, de sécurité et de développement durable conformément au décret n°85-603 modifié, à la partie IV du Code du travail et au Titre IV du Code de l’environnement.

Les dispositions de ce règlement s’imposent à tous les personnels, quel que soit leur statut. Les personnes extérieures à la collectivité, travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces règles. Tout manquement ou refus d’un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner l’une des sanctions prévues au présent règlement.

Le Maire ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chefs de service ou personne désignée comme telle) est chargé de son application.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L’ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 – ORGANISATION DES SERVICES

Article 2. – Hiérarchie et exécution des activités professionnelles

Dans l’exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et se conformer aux consignes de sécurité portées à sa connaissance. Il doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l’autorité territoriale pour l’exécution de certains travaux.

L’autorité hiérarchique s’exprime par des instructions données aux agents par :

- Le Maire ;
- Les Adjoints qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d’obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l’exercice des missions qui leurs sont confiées.

Article 3. – Temps de travail

Les agents doivent respecter la réglementation des horaires de travail en vigueur dans leur service.

La durée du temps de travail annuel d’un agent à temps complet est de 1607 heures (soit 35 heures par semaine).

La durée moyenne hebdomadaire de travail à temps plein est fixée à 37h30 pour l’ensemble des services de la collectivité.

En contrepartie du dépassement hebdomadaire de 2h30 (37h30 au lieu de 35 heures), les agents à temps complet bénéficient de 15 jours dans le cadre de l’aménagement et de la réduction du temps de travail (RTT) qui doivent être pris dans l’année en cours.

Les agents recrutés en cours d'année ou à temps partiel, bénéficient de ces jours de RTT au prorata de leur temps de présence.

Ce volume s'établit hors des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Le cas échéant, elles sont réalisées sur demande du supérieur hiérarchique en fonction des besoins du service.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7 h00. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

En dehors des horaires de service définis, les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité sauf dérogations ou autorisations délivrées par le supérieur hiérarchique.

Les agents ne peuvent pas quitter leur lieu de travail durant leur temps de travail sauf motif impérieux et sur autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Références :

- Délibérations des 07/12/2006 et 22/08/2008 (Temps de travail)
- Délibération du 05/03/2011 (Heures supplémentaires)

Article 4. – Congés

Chaque agent de la collectivité en activité a droit à un nombre de jours de congés rémunérés. Ceux-ci se composent de 25 jours de congés annuels (CA) et de 15 jours de RTT.

A cela peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours de congés de fractionnement (CF - Si 5 à 8 jours ont bien été posés du 1^{er} janvier au 30 avril et / ou du 1^{er} novembre au 31 décembre).

Cas particulier : les jours acquis au titre de l'ancienneté avant la date du 31/12/2021 sont conservés par l'agent. En revanche, aucun jour supplémentaire ne sera attribué après cette date pour ce type de congé.

L'agent peut organiser le report de ses congés non consommés sur un compte épargne temps (CET) dans les conditions prévues par délibération. Le nombre total des jours maintenus sur ce compte ne peut pas excéder 60 jours.

Les agents titulaires originaires des départements d'outre-mer (DOM) exerçant en métropole peuvent bénéficier de congés bonifiés.

Dans le cadre du congé solidaire (durée moyenne de 2 semaines), l'agent dont le dossier est retenu peut s'engager dans ce dispositif en utilisant ses jours de congés. Les modalités minimales requises sont les suivantes :

- travailler à temps plein ;
- compter au minimum trois années d'ancienneté au sein de la collectivité.

Références :

- Délibération du 30/09/2010 (Compte épargne temps)
- Délibération du 14/12/2016 (Congés solidaires)

Annexe : Règlement relatif aux congés bonifiés pour les agents communaux de Puteaux

Article 5. – Temps d'absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect de ce délai s'apprécie

notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Toute absence liée à une maladie doit être systématiquement justifiée par un avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures maximum (jours ouvrés) sauf cas de force majeure. Cet avis indique obligatoirement la durée probable de l'incapacité de travail.

Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre. En cas de refus de la part de l'agent de s'y présenter, la rémunération sera alors suspendue dans l'attente que la contre-visite médicale ait été effectuée à une date ultérieure.

Les congés pour raisons de santé ou dans le cas d'absences injustifiées réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement par les agents qui se sont absentés. Par tranche de 15 jours d'absence, il sera décompté 1 jour de RTT (ou à défaut des congés annuels si l'agent a utilisé tous ses jours de RTT).

L'absence du service dans le cadre des congés ne peut excéder 31 jours consécutifs (week-ends et jours fériés compris), excepté pour les agents :

- autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine ;
- qui cumulent les congés annuels avec la pose de jours au titre du CET.

Article 6. - Autorisations d'absence

Les demandes de congés annuels doivent, au minimum, être validées par le supérieur hiérarchique direct.

Pour des congés de courte durée la demande doit être faite 5 jours avant le départ.

Pour des congés d'une durée supérieure ou égale à 15 jours et pour la période estivale (juillet et août), la demande doit être faite :

- 2 mois avant le départ concernant les agents ayant un emploi en lien avec les administrés ;
- 1 mois avant le départ pour les agents ayant un emploi sans lien direct avec les administrés.

Un agent ne peut partir en congé annuel sans que sa demande de congés lui ait été préalablement accordée et validée par sa hiérarchie.

Article 7. - Autorisations spéciales d'absence

Ces autorisations font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite accompagnée des justificatifs. Elles se décomposent comme suit :

- Les autorisations d'absence de droit. Elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service. Elles ne requièrent aucune délibération préalable.
- Les autorisations d'absence facultatives. Elles sont déterminées par délibération après avis du Comité Technique.

Référence :

- Délibération du 02/10/2007 (Autorisations spéciales d'absence)

CHAPITRE 2 – GESTION DU PERSONNEL

Article 8. - Recrutement

a) Accueil de l'agent recruté

L'agent recruté est accueilli au sein du service d'affectation qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire.

L'accueil de l'agent recruté consiste en une visite des locaux, une présentation des collègues et des principaux interlocuteurs.

La prise de fonction sera précédée d'un entretien au cours duquel il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et que les objectifs sont clairement fixés.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination.

b) Mobilité interne

Dans l'optique de donner les moyens aux agents, ayant deux ans minimum d'ancienneté sur leur poste, de réaliser leurs souhaits de mobilité tout en répondant mieux aux besoins du service public qui doit s'adapter aux attentes des usagers, il est possible de changer d'emploi au sein de la collectivité par la voie de la mobilité interne.

Dans le cas des mobilités pour raisons médicales, un suivi de l'agent est assuré par la DRH ; l'agent est reçu par le médecin du travail qui aura fourni une fiche d'aptitude.

Annexe : Guides du recrutement et de la mobilité interne

Article 9. - Entretien professionnel

Les agents de la collectivité font l'objet chaque année d'un entretien professionnel selon les dispositions prévues au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

A l'issue de l'entretien, un compte rendu est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Il est ensuite notifié à l'agent ; celui-ci peut le compléter, le cas échéant, par ses observations, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance. Le compte rendu est ensuite visé par l'autorité territoriale pour être classé dans le dossier de l'agent.

Article 10. - Formations

La formation professionnelle participe au maintien et au développement de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du service public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de la santé et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985) ; au même titre que celles liées à l'intégration.

Un plan de formation est établi annuellement avec avis préalable du CT.

Article 11. - Primes et indemnités

Le Conseil municipal fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents. Un arrêté individuel fixe le montant du régime indemnitaire accordé.

Article 12. - Communication des données individuelles

a) Dossier individuel

Son accès est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs. Tout agent public a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi (article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983).

Le cas échéant, l'accès de l'agent à son dossier individuel est conditionnées par la prise initiale d'un rendez-vous formulée auprès de la Direction des Ressources Humaines.

b) Dossier médical

Concernant les informations médicales, ce dossier est divisé en deux parties en raison des règles de communication des documents administratifs à caractère médical : une partie figure au dossier individuel. Elle comprend les documents fournis par le fonctionnaire lui-même, l'autre partie demeure sous la garde du médecin du travail. Le droit d'accès de cette

dernière s'exerce alors dans les conditions de l'article L.1111-7 du Code de la santé publique.

c) Données à caractère personnel

L'agent peut demander l'accès à toutes ses données personnelles ayant été collectées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le délai dans lequel il pourra accéder à sa demande est d'un mois (une prolongation exceptionnelle d'un mois sera toutefois possible pour les demandes complexes et / ou nombreuses). Si aucune suite ne peut être donnée à sa demande, il sera informé des motifs de cette impossibilité, des voies et délais de recours ouverts dans un délai d'un mois suivant la réception de sa demande.

Le cas échéant, les requêtes de la part de l'agent d'accéder à ce type de données sont à formuler auprès du délégué à la protection des données de la collectivité.

Annexe : Charte interne de protection des données à caractère personnel

Article 13. – Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art.89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions applicables aux titulaires sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du Conseil de discipline contrairement à celles des 2ème, 3ème et 4ème groupes.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires, autres que les deux premiers niveaux, est soumise à l'avis du Conseil de discipline.

CHAPITRE 3 – COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Article 14. – Obligations et déontologie

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité et de réserve. Les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées.

Article 15. – Courtoisie et tenue vestimentaire

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

L'agent doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

L'agent doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre des missions. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

CHAPITRE 4 - LOCAUX ET MATERIELS

Article 16. – Accessibilité des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer un badge de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Ces moyens d'accès devront être restitués en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité.

Les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées à leurs missions, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Annexe : Règlement du droit d'accès

Article 17. – Utilisation des locaux

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement pour l'accomplissement des activités professionnelles des agents. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable. L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

Article 18. – Utilisation du matériel

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel (matériel informatique, téléphone, outils de travail, véhicule, ...) qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son activité ou à une mutation, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Annexes :

- Règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service
- Chartes informatique / téléphonie mobile

TITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

CHAPITRE 1 – ORGANISATION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 19. – Conseiller / Assistant de prévention

L'autorité territoriale désigne un (ou des) conseillers / assistants de prévention (CP / AP) chargé(s) de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ».

Les CP / AP sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Article 20. – Registre de santé et de sécurité au travail

Les registres de santé et sécurité au travail mis en place dans tous les services doivent être tenus à jour par les responsables de service. Le contenu de ces documents est suivi par un (ou des) AP / CP. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière de santé et de sécurité du travail.

Article 21. – Évaluation des risques professionnels (EvRP)

Un recensement des risques professionnels a été établi pour chaque unité de travail. Ce recensement a été tracé dans un document unique (D.U.) d'évaluation des risques dont le contenu est accessible aux agents sur demande auprès du CP et / ou de la DRH.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Si les agents souhaitent apporter des remarques ou modifications, ils devront en référer à leur supérieur hiérarchique afin d'en informer le(s) membre(s) de l'équipe EvRP concernée ou l'indiquer dans le registre de santé et de sécurité au travail.

Article 22. – Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent (DGI)

a) Procédure d'alerte

En cas de DGI, l'agent doit signaler immédiatement la situation à son supérieur hiérarchique ou au représentant de l'autorité territoriale. Le signalement peut être effectué verbalement par l'agent. Le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale devra alors tout mettre en œuvre pour faire cesser le plus rapidement possible cette situation.

L'agent peut par ailleurs signaler la situation en cause à un membre du CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail). De même, un membre de ce comité peut aviser l'autorité territoriale d'une situation présentant un DGI à la suite d'un agent faisant usage de son droit de retrait. Dans tous les cas, que l'auteur de l'alerte soit un agent ou un membre du CHSCT, le signalement devra être recueilli et formalisé dans le registre des dangers graves et imminents tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale (le registre des DGI est conservé au sein de la DRH).

b) Droit de retrait

Ce droit permet à un agent de se retirer d'une situation de travail pour laquelle il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre des agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence de 4 éléments :

- présence d'un danger grave ;
- caractère imminent de l'évènement ;
- motif raisonnable ;
- risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui (collègue ou usager du service de la Ville de Puteaux).

Sur ce dernier point, certaines missions de sécurité des biens et des personnes sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait. Il s'agit notamment des missions de secours et de protection menées par les policiers municipaux.

Il est rappelé que l'exercice du droit de retrait impose la mise en œuvre préalable ou de façon concomitante de la procédure d'alerte.

c) Modalités d'exercice du droit de retrait

À la suite du signalement d'un danger grave et imminent, une enquête immédiate est procédée par l'autorité territoriale en compagnie du membre du CHSCT ayant signalé le danger. L'autorité territoriale prend les dispositions nécessaires pour remédier à la situation présentant un danger grave et imminent. Le CHSCT est informé des décisions prises. En cas de divergence sur la réalité du danger ou la manière de la faire cesser, l'autorité territoriale réunit d'urgence le CHSCT pour avis, au plus tard, dans les 24 heures. L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) est informé de cette réunion pour y assister. L'avis rendu sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

d) Reprise du travail

Dès que le danger cesse en relation avec la situation de retrait, l'agent est tenu de reprendre son service.

Si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue de rémunération pour absence de service peut être effectuée. De plus, l'agent s'expose à des sanctions prévues au présent règlement (Article 13) et peut voir sa responsabilité civile et pénale engagée si le retrait injustifié a eu des conséquences dommageables pour des tiers.

Annexe : Procédure du droit d'alerte et de retrait

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

Article 23. – Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance.

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

Article 24. – Dispositif et matériel de secours

Les agents doivent respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation de l'établissement, et ne pas entraver le libre accès aux moyens et matériels de lutte (extincteurs, lances, etc.) ainsi que les issues de secours. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (défibrillateurs, brancards, trousse de secours, robinets d'incendie armés, etc.) en dehors de leur utilisation normale. En cas d'utilisation l'agent devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise immédiate en état de fonctionnement.

Article 25. – Les équipements de travail et les locaux

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées. Les agents sont tenus d'utiliser correctement les moyens de protection collectives (EPC : garde-corps, carters de protection, système de ventilation, ...) et individuelles (EPI : chaussures, gants, lunettes, vêtements,

protections respiratoires ou auditives, ...) mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, protection antibruit...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail sera modifiée si cela est techniquement possible.

Article 26. – Visites médicales et vaccinations

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales fixées par le médecin de prévention ainsi qu'aux visites médicales d'aptitude. Une convocation est adressée à l'agent par les services de la DRH.

Les agents occupant des emplois (ou exposés à des risques spécifiques), pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 27. – Déclaration d'accident ou de maladie

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet (parcours domicile-travail) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

a) Dispositions concernant les agents titulaires et stagiaires

En cas d'accident de service (AS) ou de maladie professionnelle (MP), l'agent transmet à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident pour les AS ou 2 ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie (MP) en lien avec l'activité professionnelle, une déclaration comportant :

- un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie à remplir directement auprès de la DRH. L'agent peut également demander la transmission d'un formulaire vierge ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, l'agent transmet obligatoirement cet arrêt de travail à la DRH dans le délai de 48h00 suivant son établissement.

Dans la situation où les délais de transmission de la déclaration (formulaire + certificat) ne sont pas respectés, l'autorité territoriale informera l'agent du rejet de la demande de reconnaissance.

Lorsque la déclaration d'accident est complète, la DRH fournit une attestation de prise en charge d'accident de service ou de maladie professionnelle qui permettra à l'agent d'effectuer les soins correspondant sans avancer les frais médicaux. Le relevé des honoraires médicaux est à transmettre directement à l'assureur statutaire.

Dans un délai d'un mois (2 mois pour une MP) après la déclaration, l'autorité territoriale doit se prononcer sur l'imputabilité de l'AS / MP. En cas de doute sur l'imputabilité, l'agent est informé d'un délai supplémentaire d'instruction de sa demande d'une durée de 3 mois.

La commission de réforme peut être saisie.

Pendant la durée de l'instruction de la demande de reconnaissance (1 mois + 3 mois pour un AS ou 2 mois + 3 mois pour une MP), l'agent est maintenu en maladie ordinaire (MO) et les frais médicaux sont à sa charge. À l'issue de ce délai d'instruction, si l'autorité territoriale n'a pu rendre sa décision, l'agent est placé en congé d'inaptitude temporaire imputable au service (CITIS) à titre provisoire en attente de la décision.

b) Dispositions concernant les agents contractuels

L'agent victime d'un accident de travail ou de trajet (AT) ou d'une maladie professionnelle (MP), doit informer ou faire informer dans les 24 heures la DRH; en précisant les lieux et circonstances, l'identité des témoins éventuels et du tiers responsable possible.

La DRH a ensuite 48 heures (après la date de survenue de l'évènement) pour déclarer l'accident à l'Assurance Maladie. Une feuille de soin sera transmise à l'agent afin qu'il n'ait pas à avancer de frais médicaux relatifs à l'accident.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, l'agent transmet obligatoirement cet arrêt de travail à la DRH dans le délai de 48h00 suivant son établissement.

c) Mesures préventives résultantes

Tout accident de service / travail ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent.

Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par le CHSCT.

Le médecin de prévention et l'ACFI seront tenus informés par l'autorité territoriale de chaque accident de service / travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Article 28. – Consommation de tabac / Cigarette électronique

Il est interdit de fumer / vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer / vapoter dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

Article 29. – Substances interdites au travail

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'enceinte des établissements de la collectivité en état d'ébriété ou sous l'emprise de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres substances illicites dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail et durant les heures de service (art R4228-20 du Code du travail).

Tout agent au comportement inadapté au travail, soupçonné d'être sous l'emprise de substances toxiques classées stupéfiantes ou en état d'ivresse, doit être retiré de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. Un rapport sera rédigé ; dont une copie sera remise à l'agent, à la DRH et au médecin de prévention. L'agent pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires prévues au présent règlement. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

A l'occasion des moments de convivialité organisés par le personnel après autorisation du responsable de service, il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R.4228-20 du Code du travail. Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré en quantité modérée est tolérée et seulement en prévision d'une consommation au moment de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Article 30. – Harcèlement dans les relations du travail

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

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

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

Est possible d'une sanction disciplinaire prévue dans ce règlement tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

Annexe : Procédure en cas de situation de violences sexuelles ou sexistes (dispositif pouvant également être applicable en cas de harcèlement moral)

Article 31. – Restauration

Pour des raisons de santé et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet. Si aucun lieu n'est prévu et / ou adapté les agents ont l'obligation de déjeuner hors des locaux de travail.

Un restaurant collectif est mis à disposition du personnel. C'est un service qui vise à proposer le repas du déjeuner dans le cadre de la pause méridienne des agents en dehors des locaux de travail.

Ce service rendu aux agents a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen (lutte contre le gâchis alimentaire). Le temps du repas doit être un moment de repos et de restauration. Chaque agent devra respecter les modalités d'accès et règles de bonne conduite établies au sein de l'enceinte de cet établissement.

Annexe : Règlement intérieur du Restaurant le 67

Article 32. – Hygiène des locaux

Les locaux doivent être maintenus en état constant de propreté selon les pratiques et la périodicité définies par l'encadrement.

Article 33. – Travaux salissants

Les agents effectuant des travaux salissants doivent utiliser les installations sanitaires (lavabos, douches, vestiaires, etc.) prévues à cet effet.

Article 34. – Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer leurs effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Les armoires individuelles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

TITRE III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À LA PRÉVENTION DE L’ENVIRONNEMENT

Article 35. – Production des déchets

« Les collectivités et établissements publics sont responsables devant la loi des déchets produits par leur activité et des conditions dans lesquelles ils sont collectés, transportés, éliminés ou recyclés, jusqu'à leur élimination finale. » (Article L. 541-2 du Code de l'environnement)

Article 36. – Mise en place de la collecte des déchets papier

Dans le cadre de la démarche développement durable dans laquelle s'engage la collectivité, une convention de traitement et valorisation des déchets a été établie.

Dans cette optique, des corbeilles en carton destinées à recevoir les déchets papiers équipent désormais les bureaux de l'Hôtel de Ville.

Il appartient à chaque agent de jeter ses déchets papiers (feuilles, enveloppes, journaux, prospectus, chemises, dossiers, catalogues, livres, cahiers à spirales, uniquement) dans ces récipients.

Les documents contenant des données sensibles ou pouvant revêtir un caractère confidentiel doivent être détruits au moyen du destructeur. Les sacs du destructeur seront par la suite vidés dans les conteneurs par le personnel attaché à la Direction de l'Entretien.

La collecte et le recyclage diminuent considérablement la quantité de déchets et les agents contribuent ainsi à protéger l'environnement.

Si un agent constate un dysfonctionnement dans le circuit du tri, il est prié de faire remonter l'information à la Direction du Développement Durable.

MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT

Article 37. – Date d'entrée en vigueur

Ce règlement a été validé en CT et en CHSCT en date du 3 mars 2020.

Ce règlement intérieur sera mis en œuvre après l'approbation par le Conseil municipal.

Article 38. – Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure sera soumise à l'accord préalable du CT / CHSCT et à la validation du Conseil municipal. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Article 39. – Publicité du règlement intérieur

Ce règlement est accessible sur l'intranet de la collectivité. Un exemplaire est à afficher à l'endroit prévu à cet effet au sein de chaque service et porté à la connaissance de tout nouvel agent.

Fait à, le

ANNEXES

ANNEXES

01 - RÈGLEMENT RELATIF AU CONTRÔLE D'ACCÈS DANS LES BÂTIMENTS MUNICIPAUX

REGLEMENT RELATIF AU CONTROLE D'ACCES DANS LES BATIMENTS MUNICIPAUX

Article 1^{er}. Le contrôle d'accès à un établissement recevant du public fait partie des mesures nécessaires à prendre par l'employeur pour assurer la sécurité des personnes et des biens, notamment en ce qui concerne les personnes qui y travaillent (les agents municipaux).

La nécessité d'un tel contrôle est accrue dans un contexte de vigilance sécuritaire imposée par le plan Vigipirate qui impose de limiter au maximum les risques liés aux intrusions.

Le contrôle d'accès vient, le cas échéant, en complément du filtrage de l'entrée à l'Hôtel-de-Ville (au 131 rue de la République) qui est assuré par un Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) chargé de contrôler les sacs des visiteurs et de les faire passer par un portique de détection de manière à s'assurer qu'ils n'introduisent pas dans les locaux d'objets dangereux.

Article 2. Définition

Le contrôle d'accès est un dispositif technique automatisé réglementant l'accès aux locaux de l'Hôtel-de-Ville et des bâtiments municipaux pourvus de ce dispositif.

Article 3. Fonctionnement

Les points d'entrée des locaux concernés sont fermés par une porte qui ne peut être ouverte que par présentation d'un badge sur un lecteur électronique, à même de garantir que la personne justifie des droits pour pénétrer dans les locaux en question.

Un plan présente les emplacements où sont situés les boîtiers de contrôle des entrées dans les locaux. Ces emplacements ont été déterminés pour éviter les failles et pour canaliser de la manière la plus pertinente possible les flux de circulation.

Il convient de distinguer la situation des agents municipaux de celle des visiteurs (administrés, partenaires, prestataires,...) :

Article 3.1. Les agents municipaux

a. Badge

Tous les agents municipaux permanents disposent d'un badge professionnel leur permettant d'entrer et de circuler dans les locaux municipaux pourvus d'un contrôle d'accès.

L'activation des droits d'accès sur le badge professionnel et leur suppression au départ de l'agent sont assurés par le Service Sécurité Incendie, sur la base des informations concernant les entrées/sorties des effectifs transmises par la Direction des Ressources Humaines.

Le badge d'accès se trouve sur la carte magnétique ouvrant également droit entre autre au service de restauration municipale (accès et paiement au restaurant municipal « le 67 ») et permettant d'activer l'utilisation des photocopieurs.

ANNEXES

b. Locaux

Tous les locaux et services sont accessibles aux agents municipaux, à l'exception des services et locaux dûment désignés faisant l'objet de restrictions d'accès.

Pour les locaux dont l'accès est restreint, la liste des agents disposant d'une autorisation d'accès permanente est établie par l'autorité territoriale.

Article 3.2. Les visiteurs

Les visiteurs sont soumis au dispositif de contrôle d'accès et ne peuvent accéder à aucun service ou lieu, à moins de disposer d'un badge d'accès dûment délivré.

Pour le filtrage et l'orientation du visiteur, celui-ci se voit remettre par l'Accueil Informatif un badge temporaire en échange d'une pièce d'identité ou assimilé (CNI, passeport, permis de conduire, carte d'étudiant...). Cette pièce est restituée au visiteur au moment de son départ. Aucune copie du document ou des éléments y figurant n'est permise.

L'Accueil Informatif n'autorise l'accès et n'active le badge que pour permettre au visiteur d'emprunter les espaces de circulation menant aux locaux où il doit se rendre.

Article 3.3. Les prestataires

En ce qui concerne le cas particulier des prestataires extérieurs (permanents ou non), ceux -ci disposent d'un badge d'une couleur spécifique pour être identifiables à tout moment. Ce badge est activé et délivré par le Service Sécurité Incendie ; sa validité est limitée dans le temps en fonction de la nature et de la durée de la prestation.

Article 4. Droits et obligations des agents

L'agent est personnellement responsable de la conservation et du bon état de sa carte d'accès. Il ne doit en aucun cas la céder ou la prêter à un tiers.

En cas d'oubli de sa carte d'accès, l'agent se voit remettre une carte temporaire d'accès par l'Accueil informatif. La carte doit être impérativement remise en fin de service de l'agent le même jour.

En cas de perte de sa carte d'accès, l'agent doit immédiatement en informer le Service Sécurité Incendie qui procède sans délai à la désactivation de la carte perdue. L'agent doit également remplir un formulaire de perte par lequel il atteste sur l'honneur de ladite perte. Dès que ces deux conditions sont remplies, le Service Sécurité Incendie autorise la délivrance d'une nouvelle carte d'accès.

En cas de perte ou d'oubli répété de sa carte d'accès, l'agent s'expose à une procédure disciplinaire.

Article 5. Protection des données personnelles

Le traitement et la conservation des données générées par le dispositif d'accès automatisé s'inscrivent dans le cadre de la Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD).

01 - RÈGLEMENT RELATIF AU CONTRÔLE D'ACCÈS DANS LES BÂTIMENTS MUNICIPAUX

Ces données ne sont accessibles qu'aux agents habilités du Service Sécurité Incendie dans le cadre de leur mission de sécurisation des locaux municipaux. L'accès au logiciel de gestion du contrôle d'accès est limité aux personnes ayant besoin d'en connaître et se fait avec un identifiant et un mot de passe. Une traçabilité des connexions effectuées est instituée.

La durée de conservation des données est de trois mois.

En aucun cas, le système de contrôle d'accès ne peut servir :

- à contrôler les horaires des agents ;
- à contrôler les déplacements des agents à l'intérieur des locaux ;
- à entraver la liberté d'aller et de venir des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat ou à contrôler le respect de leurs heures de délégation.

Le présent règlement est communiqué à chaque agent.

ANNEXES

RÈGLEMENT D'ACCÈS AU RESTAURANT LE 67

ANNEXES

ARTICLE 1 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Hors jours fériés, le restaurant le 67 est ouvert du lundi au vendredi de 12 heures à 14 heures et de 12 heures à 13 heures 30 pendant les vacances scolaires. Au-delà des horaires indiqués, le restaurant devra être libéré pour permettre le nettoyage des lieux.

Sur décision de l'autorité territoriale, le restaurant peut être fermé lors de circonstances particulières après information préalable des agents.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCÈS

Les conditions d'accès au restaurant sont réglementées de la façon suivante :

- L'accès au restaurant le 67 est autorisé aux personnes justifiant de leur qualité de :
 - agent communal ;
 - adjoints et conseillers délégués dans le cadre de l'exercice des fonctions relevant de leur mandat du fait de leur délégation ;
 - membres du Conseil Municipal non délégués ne peuvent y accéder qu'à l'occasion des missions ou représentations qui leur sont confiées dans le cadre de l'activité municipale après accord de l'autorité territoriale ;
 - élève, étudiant et apprenti effectuant un stage dans un service communal ;
 - personnel d'une administration ayant signé une convention approuvée par délibération municipale ;
 - personnel d'une société effectuant une intervention au profit de la ville (formateurs, intervenants,...), membre d'une commission (commission de sécurité, commission d'appels d'offres,...) et toute personne invitée par un agent communal, dans la limite de trois personnes invitées par semaine et par agent ;
 - invité permanent sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les enfants mineurs doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte.

- Cette autorisation d'accès se matérialise par la présentation d'un porte-monnaie électronique, nominatif et inaccessible, à l'agent de caisse.

La délivrance d'un porte-monnaie électronique est effectuée par le Service des Régies, sur présentation d'un justificatif adapté à la qualité des ayants droit. Il n'est délivré qu'un seul porte-monnaie électronique par personne. Son éventuel remplacement est autorisé sur demande de l'agent après acquittement d'un forfait.

Le rechargeement du porte-monnaie électronique peut s'effectuer lors des heures d'ouverture :

- du Service des Régies, en numéraire, chèque ou carte bancaire ;
- du restaurant le 67 par carte bancaire à la borne automatique.

02 - RÈGLEMENT D'ACCÈS AU RESTAURANT LE 67

Toute personne perdant sa qualité d'ayant droit restitue sans délai son porte-monnaie électronique au Service des Régies.

ARTICLE 3 : COMPOSITION ET FACTURATION DES REPAS

Chaque usager constitue son repas, à sa convenance et sous sa seule responsabilité, parmi les seuls plats proposés. Il ne sera pas satisfait à des demandes visant, par exemple, à la satisfaction d'un régime alimentaire particulier.

Le règlement des plats et consommations est assuré par le porte-monnaie électronique ; lequel doit au préalable être approvisionné.

Les plats choisis sont facturés aux tarifs en vigueur, fixé par la collectivité et affichés au restaurant le 67.

ARTICLE 4 : COMPORTEMENT DES USAGERS

Il est exigé de chaque usager du restaurant d'avoir une attitude compatible avec les exigences de la vie collective, le respect du voisin, du personnel de restauration, tenue correcte exigée, interdiction de fumer, de vapoter, porter son plateau sur la chaîne d'enlèvement et laisser sa table propre en fin de repas, ne pas emporter fournitures ou matériels (vaisselle, couverts...).

Les effets personnels emmenés à l'intérieur du restaurant le 67 sont placés sous la garde et sous la seule responsabilité de leurs propriétaires.

ARTICLE 5 : SANCTIONS

Toute personne contrevenant au présent règlement peut être exclue temporairement ou définitivement du restaurant le 67.

L'usage frauduleux du porte-monnaie électronique, le vol, la fraude, les entorses aux règles de sécurité pourront également entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'usager.

03 - CHARTE DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

CHARTE UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE & VÉLOS

ANNEXES

SOMMAIRE

I - PRÉAMBULE	3
II - NOTION DE VÉHICULE DE SERVICE	3
III - CONDITIONS RELATIVES AUX UTILISATEURS	3
A - HABILITATION A UTILISER UN VEHICULE DE SERVICE	3
B - OBLIGATIONS DU CONDUCTEUR	4
C - INTERDICTIONS FAITES AU CONDUCTEUR	5
D - LES RESPONSABILITES DE LA VILLE.....	5
E - LES ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE	5
IV. UTILISATION DU VÉHICULE DE SERVICE	6
A - AUTORISATION DE REMISER LE VEHICULE A SON DOMICILE	6
B - CONDITIONS D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE	7
01. – Mise a disposition d'un véhicule du pool	7
02. – Mise a disposition d'un véhicule de service affecté	7
V. ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES VÉHICULES	8
A - ENTRETIEN - MAINTENANCE	8
B - LE CARBURANT	8
VI. FAUTE PERSONNELLE ET SANCTIONS	9
VII. RÈGLEMENT / UTILISATION DES VÉLOS	9
A - DISPONIBILITÉ DU SERVICE VÉLO	10
01. – Condition d'accès	10
02. - Vélos électriques	10
03. - En cas de crevaison	10
04. - Dégradation et sinistres ou vol	10
B - DESCRIPTIF DE L'UTILISATION DES VÉLOS	11
01. – Le jeu de clés	11
02. - Équipement de protection individuelle (EPI)	11
03. - Prendre le vélo	11
04. - Utilisation assistance électrique	12
05. - Avant de partir pour votre première escapade, quelques recommandations	13
06. - État de la batterie	13

03 - CHARTE DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

CHARTE D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE & VÉLOS

I - PRÉAMBULE

La présente charte tend à récapituler les règles et les modalités d'utilisation des véhicules de service.

Elle se fonde sur le cadre législatif et réglementaire applicable en matière de parcs automobiles. Ce document opposable, qui lie les agents et les services à la Ville a également vocation à sensibiliser tout un chacun quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et définir les responsabilités de chacun. Cette charte s'applique également aux 2 roues mis à disposition par la Ville aux services ou agents municipaux.

En utilisant un véhicule de service motorisé de la flotte de la ville de Puteaux, chaque conducteur s'engage à :

1. Respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie minimale ; car tout agent est le représentant et le garant de l'image de la ville.
2. Avoir une conduite économique et respectueuse de l'environnement dans un souci d'économie de carburant et de limitation de rejet de gaz à effet de serre
3. Favoriser le co-voiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination. Tout agent titulaire d'une autorisation de conduite doit présenter son permis de conduire à sa hiérarchie, signer l'attestation sur l'honneur de la validité de ces points et cette charte à la délivrance de ladite autorisation.

II - NOTION DE VEHICULE DE SERVICE

Le parc automobile des véhicules administratifs est composé de véhicules métiers et de véhicules de service affectés pour certains spécifiquement à des directions métiers, et d'autres qui constituent un pool mutualisé géré par le service du Garage. Ce parc est constitué de véhicules métiers techniques dits utilitaires, de véhicules légers et aussi de 2 roues motorisés et de vélos.

III - CONDITIONS RELATIVES AUX UTILISATEURS

A - HABILITATION À UTILISER UN VÉHICULE DE SERVICE

La conduite d'un véhicule de service est d'abord subordonnée, de façon inconditionnelle, à la possession du permis de conduire en cours de validité et adapté au véhicule. Ensuite, l'administration établit selon la fonction et la mission : une habilitation et/ou un ordre de mission.

ANNEXES

Pour utiliser un véhicule de service, l'agent doit détenir une « Autorisation de conduite » (Modèle présenté en Annexe 1) délivrée par la Direction Générale des Services et Madame le Maire. L'autorisation peut être accordée soit à titre « permanent » valable toute l'année calendaire à compter de la date de délivrance, soit à titre ponctuel pour une durée limitée déterminée par l'autorisation.

Cette autorisation administrative est nominative et peut être retirée à tout moment et pour tout motif notamment en cas de changement de fonction de l'agent, de retrait de son permis de conduire, de la réorganisation du service, etc...

Les agents habilités à utiliser un véhicule de service sont tenus de signaler à l'administration toute perte totale de points ou retrait de permis.

La collectivité peut décider à tout moment d'interdire le recours à un véhicule de service à un agent sans qu'il y ait concertation ou accord avec ce dernier.

L'autorisation de mission n'est pas exigée à chaque sortie d'un véhicule.

L'établissement d'un ordre de mission est obligatoire pour utiliser un véhicule de service, dans les deux cas suivants :

- Lorsque le véhicule est utilisé en dehors de la ville ;
- Si l'utilisation du véhicule a lieu en dehors des heures de service

B – OBLIGATIONS DU CONDUCTEUR

Tout agent habilité qui a obtenu l'autorisation d'utiliser un véhicule de service de la ville doit :

- Utiliser le véhicule uniquement pour des raisons professionnelles
- Respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables, et notamment :
 - Le numéro d'immatriculation doit être lisible à l'avant et à l'arrière ;
 - Tous les feux (de position, de route, de changement de direction, de stops et de recul, l'avertisseur sonore, les essuie-glaces,) doivent être en état de marche ;
 - Les rétroviseurs doivent être en bon état ;
 - Les pneumatiques doivent présenter des sculptures apparentes et être maintenus à la pression adaptée au véhicule et à sa charge;
 - La vignette d'assurance doit être collée sur le pare-brise et en cours de validité ;
 - Le nombre de passagers ne doit pas excéder la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise ;
 - La charge maximale de transport ne doit pas être dépassée ;
- Respecter strictement le Code de la route, notamment s'agissant de la vitesse autorisée, des distances de sécurité et du port de la ceinture de sécurité ;
- Être en mesure de présenter aux autorités les documents légaux du véhicule, réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie (carte grise, assurance, contrôle technique, permis de conduire) ;
- Veiller à la présence de triangle, de gilet de sécurité et d'un constat européen d'accident ;
- S'assurer qu'il connaît bien les commandes du véhicule qu'il prend en charge et au besoin, solliciter une prise en main par le service du Garage Voltaire avant de partir pour un long déplacement ;
- S'engager, en cas de stationnement, à ne jamais laisser, de manière visible, les clés ainsi que des documents (pochette véhicule) ou matériel (ordinateur portable ou autres) à l'intérieur du véhicule ;

03 - CHARTE DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

- D'une manière générale, se conformer à toutes les instructions édictées par la collectivité relative à l'usage du véhicule de service et tout particulièrement à celles figurant dans la présente charte ;
- En cas d'incident, informer par écrit le service du Garage Municipal sous 24 heures ouvrées
- En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité et doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligés et subir les retraits de points ou de permis de conduire.

C - INTERDICTIONS FAITES AU CONDUCTEUR

Le conducteur s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation;
- Il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale du véhicule ne peut être modifiée ;
- Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer et de manger dans l'habitacle du véhicule. Cette interdiction s'applique également à tous les occupants des véhicules ;
- Le Code de la route stipulant que l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit, il s'engage à ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit « main libre » et s'arrêtera dans un lieu adapté pour consulter les messages ou passer un appel ;
- Il s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite ou produit dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité et mettra en place la ceinture de sécurité même pour des trajets de courte distance ;
- Sauf autorisation explicite pour nécessité de la mission, il veillera à ne pas transporter de personnes ne faisant pas partie des effectifs de la ville de Puteaux.

D - LES RESPONSABILITÉS DE LA COLLECTIVITÉ DE PUTEAUX

De façon générale, la responsabilité de la collectivité ne pourra notamment pas être engagée si l'agent:

- utilise un véhicule en dehors de ses missions et/ou sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie ;
- Provoque un accident de son fait intentionnel ;
- Conduit sous l'emprise de substances classées comme stupéfiants (article L. 235-1 du Code de la route) ;
- Conduit sous l'emprise d'un état alcoolique (article L. 234-1 et R. 234-1 du Code de la route) ;
- N'est pas titulaire du permis de conduire.

La collectivité est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, elle pourra se retourner contre l'agent conducteur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes.

ANNEXES

E - LES ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITÉ

La Ville de Puteaux s'engage à mettre à disposition de ses agents des véhicules de services pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt communal.

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise
- L'attestation d'assurance
- Un constat amiable
- Un carnet de bord (à remplir impérativement à chaque utilisation du véhicule)

L'utilisation des véhicules de service est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la commune, sauf autorisation spéciale indiqué sur l'autorisation de conduite ou par un ordre de mission validée par l'autorité territoriale.

Les véhicules de service, doivent être stationnés tous les soirs à la fin de leurs utilisations professionnelles, sur les emplacements ou parkings dédiés à leur service. Les clés des véhicules doivent être remisées au sein de leur service.

La ville s'est engagée à effectuer un renouvellement de la flotte de la ville par des véhicules à faibles émissions de CO2 et de polluants de l'air. Nous pouvons retrouver actuellement dans notre parc automobile des véhicules électriques et à court terme une prévision des véhicules au GNV, GPL et hybride.

La ville s'est engagée dans la mutualisation de la flotte afin de satisfaire les besoins de déplacements du plus grand nombre en évitant notamment la sous-utilisation de certains véhicules affectés à des directions.

IV- UTILISATION DU VÉHICULE DE SERVICE

A - AUTORISATION DE REMISAGE À DOMICILE

Dans le cadre de leurs missions, certains conducteurs peuvent être exceptionnellement autorisés par la direction à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation doit faire l'objet d'un document écrit et signé par la Direction Générale des Services (Modèle présenté en Annexe 2). Elle est valable soit toute l'année calendaire à compter de la date de délivrance, renouvelable expressément avant le 1^{er} janvier de l'année suivante ; soit à titre ponctuel pour une durée limitée.

En contresignant l'autorisation, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes d'antivol, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Le remisage à domicile n'autorise pas l'agent à circuler avec le véhicule pendant les jours de fermeture des locaux, sauf cas exceptionnels en lien avec le service (exemple : manifestation de la ville, intervention sur astreinte, contrôle...)

03 - CHARTER DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf s'il peut établir que le vol ou la tentative a eu lieu avec effraction ou avec des violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve pour démontrer la non-responsabilité de l'agent.

Dans le cas du remisage, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple être utilisé pour déposer ou récupérer ses enfants à l'école.

B - CONDITIONS D'UTILISATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

01. – Mise à disposition d'un véhicule du Pool

Le « Pool » est le terme exprimant la mutualisation de véhicules pour en permettre une utilisation optimisée. Il a été en effet constaté que certains véhicules affectés à des directions étaient sous utilisés alors même que certains agents d'autres directions en auraient eu besoin. Optimiser la mutualisation du parc a donc pour double-objectif l'efficience du fonctionnement de la flotte automobile et aussi la satisfaction des utilisateurs.

Les véhicules du pool sont accessibles aujourd'hui via une demande de prêt formulée conformément à une procédure

À très court terme des boîtes à clés seront installées pour organiser le prêt de manière plus fluide et moderne, au parking de l'Hôtel de Ville et au Garage Voltaire.

02. – Mise à disposition d'un véhicule de service affecté

Dans le cas des véhicules de service affectés à des services, le responsable de service est le garant de la bonne utilisation du ou des véhicules affectés et mis à la disposition UNIQUEMENT de collaborateur(s) de son service.

Le(s) véhicule(s) affecté(s) à un service ne peut(vent) être mis directement à disposition d'un collaborateur d'un autre service. Seul le service du Garage Municipal peut réquisitionner temporairement un véhicule affecté. Il sera alors géré comme un véhicule du Pool de façon temporaire.

En cas d'infractions routières, le conducteur encourt les sanctions pénales à titre personnel. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

L'identification du conducteur, responsable de l'infraction qui encourt la contravention, se fait à partir du carnet de bord ou d'une reconnaissance écrite des faits par l'auteur.

Pour toutes contraventions, la collectivité se doit de désigner le conducteur.

Cette disposition est conforme à l'obligation faite aux collectivités ; précisée par la Direction Générale des Collectivités Locales : « dans le cas d'un véhicule appartenant à une collectivité, son représentant légal (le Maire, le Président) est tenu de désigner le conducteur du véhicule. Depuis le 1^{er} janvier 2017, cette obligation est assortie d'une sanction en cas de non désignation du mauvais conducteur, soit une contravention de 4^e classe de 135€ ».

ANNEXES

V- ENTRETIEN, MAINTENANCE ET CARBURANT DES VÉHICULES

Règles générales :

A. ENTRETIEN - MAINTENANCE

L'entretien des véhicules est assuré par le Garage municipal Voltaire. Les services attributaires de véhicules doivent impérativement présenter leurs véhicules à l'atelier du Garage Municipal, dans les délais, selon le kilométrage prévu par le constructeur pour les entretiens et révisions périodiques.

Chaque service ou conducteur doit signaler au mécanicien toute anomalie dont il pourrait avoir connaissance.

Le contrôle technique est obligatoire pour les véhicules légers 4 ans au plus tard après la date de première mise en circulation et ensuite tous les 2 ans.

L'utilisateur sera tenu de signaler dans un délai de 24h au Garage Municipal Voltaire tous dommages même légers du véhicule.

Sauf pour les opérations courantes (pression des pneus, etc...), le service du Garage Municipal est le seul habilité à réaliser les opérations d'entretien et de maintenance des véhicules. Pour cela, il prendra l'attache du service afin de programmer les opérations de maintenance nécessaires et fournira au service en question un véhicule de prêt pour la durée d'immobilisation du véhicule de la direction.

B. LE CARBURANT

Le carburant utilisé pour les déplacements professionnels liés aux besoins des services est totalement pris en charge par la Ville.

Chaque véhicule de service dispose de sa propre carte de carburant, utilisable uniquement dans les stations ayant conclu un marché avec la Ville.

L'agent s'engage à ne pas utiliser ce mode d'alimentation à des fins personnelles ou pour tout autre véhicule que celui auquel est affectée la carte de carburant.

Le Garage Municipal Voltaire détient la gestion des cartes de carburant qui sont remises à chaque agent lors des permanences (lundi/mercredi/vendredi matin).

L'agent est tenu de remplacer le jour même la carte de carburant.

Cette opération donne lieu à l'émission d'un ticket de livraison de la part du fournisseur, l'utilisateur doit impérativement renseigner le kilométrage inscrit au compteur. Ce ticket sera demandé lors de la remise de la carte.

VI- FAUTE PERSONNELLE ET SANCTIONS

La responsabilité de l'agent sera engagée s'il y a faute personnelle. La jurisprudence distingue trois catégories de fautes personnelles :

03 - CHARTE DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

- 1^{re} catégorie : la faute personnelle commise dans l'exercice de ses fonctions : notamment le non-respect du Code de la route (excès de boisson, dépassement des limitations de vitesse, stationnement gênant, défaut de maîtrise du véhicule notamment).
- 2^e catégorie : la faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions : notamment l'utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation; ou à l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.
- 3^e catégorie : la faute purement personnelle : notamment la conduite sans permis ou encore les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui, dans une intention purement privée.

Toute faute personnelle ou tout comportement avéré ne respectant pas les obligations du Code de la route peut être considérée par la ville comme un manquement à l'obligation de satisfaire aux nécessités de service.

En cas de manquement à l'une des obligations figurant à la présente charte et en fonction de la nature de la faute, une procédure disciplinaire pourra également être engagée à l'encontre de l'agent selon les modalités définies par le statut de la fonction publique territoriale.

LE SERVICE DU GARAGE MUNICIPAL A VOTRE DISPOSITION

En tout état de cause et pour éviter toute confusion, pour toutes informations et prestations relatives aux véhicules de la flotte, les seuls interlocuteurs sont les agents du Garage Municipal joignables par mail à :

mdalouze@mairie-puteaux.fr, gberkane@mairie-puteaux.fr ou par téléphone au 01.41.44.97.90
Toutes réclamations, remarques constructives sur l'organisation ou les prestations sont à transmettre au service du Garage Municipal.

VII. RÈGLEMENT - UTILISATION DES VÉLOS CLASSIQUES ET ÉLÉCTRIQUES

Le présent règlement définit les conditions d'utilisation des vélos classiques et électriques de la ville de Puteaux.

Pour toutes demande de prêt de vélo envoyer un mail à l'attention de :
jmiguel@mairie-puteaux.fr

A. DISPONIBILITÉ DU SERVICE VÉLO

Le service est accessible dans la limite des vélos disponibles, sauf en cas de force majeure ou édiction par les autorités compétentes d'une restriction totale ou partielle, temporaire ou définitive, de la circulation cycliste, ou sauf en cas de maintenance au Garage Municipale ou du système de réservations.

ANNEXES

01. – Condition d'accès

- Les vélos sont accessibles à tous les agents ayant eu une validation de leur hiérarchie respective ;
- Être âgé(e) de plus de 18 ans ;
- Respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie minimale car tout agent est le représentant et le garant de l'image de la ville de Puteaux.

L'agent est responsable de l'usage du vélo, il en a la pleine et entière responsabilité. Compte tenu de la valeur d'un vélo électrique, la collectivité s'attend de la part de l'utilisateur, une attention toute particulière concernant son utilisation. Tous les vélos doivent être remisés sur leur lieu de stationnement en fin journée (pas de remisage à domicile).

Restrictions à l'usage du vélo :

Il est interdit à l'agent de prêter, céder le vélo à un autre service.

L'agent est autorisé à utiliser le vélo selon les termes du présent règlement, pour autant qu'il en fasse un usage raisonnable, ce qui exclut notamment toute utilisation à l'extérieur de la ville ou toute utilisation contraire aux dispositions de la réglementation routière applicable.

- Porter le casque et le gilet de haute visibilité.

02. – Vélos électriques

Les agents sont tenus de retirer la batterie lorsqu'ils stationnent le vélo, et de le sécuriser avec l'antivol fourni.

03. – En cas de crevaison

En cas de crevaison, l'agent devra informer le Garage Municipal, dès son retour, pour qu'une intervention soit réalisée pour la réparation du pneu et remise en service conforme des pneumatiques.

04. – Dégradation et sinistres ou vol

L'agent est couvert dans le cadre de ses missions par l'assurance de la ville. Seules les infractions au code de la route sont à la charge de l'agent.

La collectivité se réserve le droit de ne plus attribuer un véhicule ou vélo de service à l'agent si elle est amenée à constater des dégradations et négligences répétées.

L'agent s'engage à :

- Vérifier le bon état de fonctionnement du vélo (roues, direction, éclairages avant et arrière, freins...) ;
- Utiliser le vélo avec précaution, en respectant les dispositions du Code de la route ;
- Utiliser le vélo dans les limites de la ville ;
- Assumer la garde du vélo et s'obliger à tout mettre en œuvre pour éviter sa disparition (notamment lors de l'arrêt temporaire) et s'engage, pour cela, à verrouiller systématiquement le vélo en l'attachant soit en vélo station, soit à un point fixe dès qu'il en interrompt l'utilisation. Dans la mesure du possible, il est impératif de stationner son vélo à l'intérieur des bâtiments de la ville ;

03 - CHARTE DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

- Restituer le vélo dans l'état où il se trouvait au début de sa prise ;
- Ne pas utiliser les vélos à des fins commerciales (exemple : livraisons de repas ou de colis)
- Déclarer toute perte, tout vol dépot de plainte auprès de la Police Nationale ou autre problème dans les plus brefs délais ainsi qu'au garage municipal sous 48h au 01 41 44 97 90 ;

B. DESCRIPTIF DE L'UTILISATION DES VÉLOS ÉLECTRIQUES

Se familiariser avec le vélo

Vous venez de prendre en main votre vélo :

01. – Le jeu de clés

Les clés sont mises en évidence, le numéro de vélo figure sur le porte-clés. Les 2 clés correspondent :

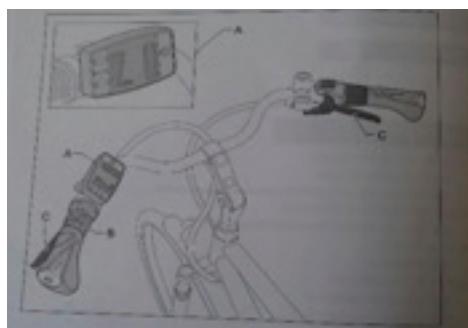
- 1/ à l'antivol en U accroché au vélo
- 2/ clé de la batterie

02. – Équipement de protection individuelle (EPI)

Les équipements de sécurité dont vous aurez besoin : la collectivité s'engage à fournir à l'agent un casque de protection ainsi qu'une charlotte et un gilet de haute visibilité, pour tous types de vélos (électriques et classiques).

03. – Prendre le vélo

- Présentation des pièces



COMMANDÉ DE GUIDON

- A- Unité commande guidon
- B- Accélérateur
- C- Frein manuel

ANNEXES

04. – Utilisation assistance électrique

Utilisez le bouton A pour mettre en marche/arrêt l'assistance au pédalage.

Pour le mettre en marche appuyez sur le bouton A pendant 1 seconde

Pour le mettre à l'arrêt appuyer sur le bouton A pendant 3 secondes

- Assistance électrique :

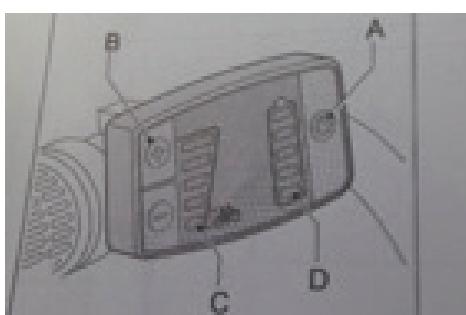
- Le moteur vous propose 5 niveaux d'assistance électrique en appuyant sur les boutons + et -

- L'assistance pédalage est réglée par défaut sur le niveau 3

Pour ranger le vélo, mettre l'assistance au pédalage à 0

Le vélo se met hors tension s'il n'est pas utilisé pendant + de 10 minutes

- Le niveau d'assistance électrique est affiché sur l'unité de commande du guidon avec 5 LEDs.



FONCTION UNITÉ DE COMMANDE

A- Marche/arrêt assistance électrique

B- Changement niveau assistance électrique

C- Affichage du niveau assistance électrique

D- Affichage indication état d'urgence

- Changement de vitesses à la poignée



03 - CHARTE DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

ACCÉLÉRATEUR

L'accélérateur A se trouve sur la gauche de l'unité central

05. - Quelques recommandations avant de partir

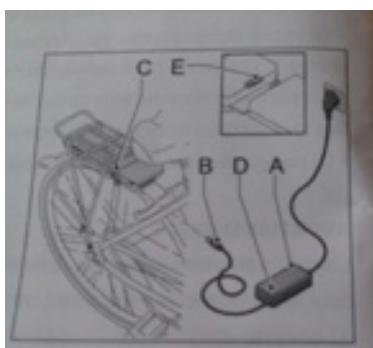
- Si c'est votre premier essai de vélo électrique, prenez-le en mains sur le site avant d'aller dans la rue. Comprenez la logique de l'assistance électrique.
- Si vous n'êtes pas un(e) cycliste urbain(e) averti(e), revoyez les quelques règles de sécurité du cycliste en ville. Les deux règles d'or sont les suivantes : attention à vos changements de direction et pensez toujours que l'automobiliste (a fortiori le bus) ne vous a peut-être pas vu(e).
- Prenez soin du vélo et respectez les quelques interdictions qui suivent :
 - La charge maximale supportée par le porte-bagage est de 10 kilos,
 - Ne montez pas sur le vélo avant de l'avoir descendu de sa béquille.
 - Sur la voie publique, évitez de laisser le vélo sans surveillance dans un endroit où il pourrait être vandalisé. Attachez toujours le vélo à un point fixe à l'aide de l'antivol en U, notamment sur la voie publique. Il est fortement conseillé d'enlever la batterie et de la conserver avec vous.

06. - État de la batterie

Vous prenez un vélo et constatez que sa batterie est vide ou insuffisamment chargée :

Mettez immédiatement la batterie en charge (6h30 maximum pour charge totale)

Utilisez toujours le pack batterie avec le chargeur fourni avec le vélo ; une décharge profonde peut endommager le pack batterie. Le chargement de la batterie se fera après chaque utilisation au parking de l'HDV.



CHARGE DU PACK BATTERIE

Connecter le chargeur A à la tension secteur

Connecter la fiche B du chargeur sur le point contact C

Pendant la charge l'indicateur D est en rouge

ANNEXES

- Installation de la batterie



Lorsque vous replacez la batterie, faites attention aux points de contact de la station (E)

- Insérez avec délicatesse la batterie dans le logement du vélo, attention au point de contact de la batterie et de la station d'accueil (B)
- verrouillez la batterie (B) avec la clé (A) pour le fixer et le protéger contre le vol

- Extraction de la batterie



- Insérez la clé (A) dans le verrou de la batterie et tourner à 180°

- Assurez-vous que le cache (C) de la fiche de charge est fermé

- Glissez prudemment la batterie hors du porte-bagages

- Dépose du vélo électrique

- Replacez le vélo au stationnement dédié à votre vélo, en le remettant sur sa béquille.

- Extraire la batterie du porte-bagages la garder avec vous.

- Si vous aviez constaté un dysfonctionnement, merci d'effectuer la transmission au Garage Municipal Voltaire

03 - CHARTER DE L'UTILISATION DES VÉHICULES ET ENGINS DE SERVICE & VÉLOS ÉLECTRIQUES

Direction Générale Adjointe
Vie économique, Innovation & Moyens Généraux

**AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE
D'UN VÉHICULE DE SERVICE
POUR LE TRAJET DOMICILE/TRAVAIL WEEK-END COMPRIS
ANNEE 2021**

Mr/Mme Prénom Nom
Fonction

est autorisé(e) à remiser à domicile le véhicule de service :

Marque :
Immatriculé :

- De manière ponctuelle : du au
- De manière permanente

Dans les conditions suivantes :

Usage : pour le trajet domicile/travail week-end compris

Le véhicule doit nécessairement être remis à la disposition du service d'affectation pendant les périodes d'absence pour congés notamment.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer le véhicule clé et activer le ou les systèmes antivol.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf en cas d'effractions ou de violences corporelles.

Le présent document a été signé et remis à Puteaux le

ISA de L'intéressé(e)

VISA du responsable de service

/le Maire de Puteaux

Une copie de ce document est remise à l'agent, une conservée dans le service, une transmise au Garage et une à la Direction des Ressources Humaines.

ANNEXES

16/09/2019

Charte Informatique

Mairie de Puteaux



ANNEXES

Table des matières

1 – Objet.....	2
2 – Engagement et application.....	3
3 – Définitions	4
4 – Législation/Réglementation	5
4.1 – Principes généraux.....	5
4.2 – Propriété intellectuelle.....	5
5 – Accès aux Ressources	7
6 – Bon usage général des Ressources	8
6.1 – Principes généraux.....	8
6.2 – Usage personnel des Ressources	9
6.3 – Comportements abusifs	11
7 – Informatique mobile	12
8 – Messagerie électronique.....	13
8.1 – Principes généraux.....	13
8.2 – Comportements abusifs	14
9 – Usage des services Internet.....	15
9.1 – Principes généraux.....	15
9.2 – Comportements abusifs	16
10 – Protection de l’Information	17
11 – Contrôle de l’usage des Ressources.....	17
12 – Continuité de service.....	19
13 – Rôle des Administrateurs	20
13.1 – Missions et rôle des Administrateurs.....	20
13.2 – Droits d'accès des Administrateurs.....	20
13.3 – Devoirs des Administrateurs.....	21
14 – Infrastructure de serveurs de fichiers	22

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

1 – Objet

Ce présent document constitue la charte d'utilisation des ressources des systèmes d'information de la Mairie de PUTEAUX

Cette Charte décrit toutes les règles devant être respectées afin de garantir les conditions d'usage correct, sécurisé et en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, des ressources des systèmes d'information de la Mairie de PUTEAUX.

Elle est destinée à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires, quel que soit leur statut (y compris les stagiaires), ainsi qu'aux prestataires externes.

Elle a ainsi pour objet :

- De faire prendre conscience à chaque utilisateur de l'importance de la sécurité des systèmes d'information au sein de l'administration et de le responsabiliser ;
- De préciser les principaux droits, les devoirs et les responsabilités des utilisateurs des systèmes d'information de l'administration, en conformité avec les législations et réglementations en vigueur, les règles de déontologie, ainsi que les règles et recommandations en vigueur dans la Mairie ;
- De conduire chaque utilisateur à adopter les comportements de sécurité qui sont nécessaires au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes d'information de l'administration.

Les principes énoncés ne sont pas exclusifs notamment de l'application des lois et de l'ensemble des règles internes à l'administration, des règles de courtoisie et de respect d'autrui.

ANNEXES

2 – Engagement et application

Tout utilisateur des systèmes d'information de la mairie, permanent ou temporaire, quel que soit son statut, ayant accès aux ressources des systèmes d'information de la Mairie, et tel que défini ci-après dans la Charte, est tenu de respecter cette Charte ainsi que la législation et réglementation en vigueur, notamment en matière de protection des droits de propriété intellectuelle et de protection des données à caractère personnel.

En cas de non-respect avéré de cette Charte, la mairie de PUTEAUX peut notamment restreindre ou révoquer sans préavis les droits d'accès aux ressources (messagerie, Internet...). Le collaborateur est alors informé par écrit des constats motivant l'intervention et pourra faire valoir sa position.

La mairie de PUTEAUX peut également décider de prendre des sanctions disciplinaires, dans le respect des procédures applicables, et ceci sans préjuger des éventuelles poursuites judiciaires qui pourraient être initiées.

La Charte est portée à la connaissance des utilisateurs par tous les moyens jugés adéquats par la mairie.

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

3 – Définitions

Administrateur : au sein de la Direction des Systèmes d'Information, les administrateurs sont des utilisateurs disposant d'accès privilégiés au niveau des systèmes d'information, leur permettant d'en gérer et contrôler le fonctionnement.

Identifiant/Moyen d'authentification : élément ou ensemble d'éléments permettant à un utilisateur ou à une ressource d'un système d'information de prouver son identité afin, par exemple, de se voir attribuer des droits d'accès à un système d'information ou à des informations (mot de passe, carte à puce et code d'activation correspondant, bi-clé cryptographique et certificat électronique associé, etc.).

Comportement/usage abusif : comportement / usage contraire à la Charte et/ou illicite.

Équipement individuel : tout équipement, fixe ou mobile, permettant à un Utilisateur d'accéder à des systèmes d'information de la mairie et/ou de traiter localement sur l'équipement des informations de la mairie (ordinateurs fixes, ordinateurs portables, téléphones mobiles, téléphones mobiles intelligents (dits « smartphones »), tablettes tactiles, etc.).

Fonction Sécurité des Systèmes d'Information : au sein de la mairie, fonction chargée de définir et de contrôler la bonne application des règles permettant d'assurer la sécurité des informations et des systèmes d'information. La fonction est assurée par le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) ou tout autre agent ou prestataire dédié à cette fonction..

Information : élément de connaissance (donnée, son, image fixe ou animée...) susceptible d'être conservé, traité ou transmis suivant un mode de codification défini et à l'aide d'un support matériel (papier) ou électronique (information dématérialisée).

Ressource (d'un système d'information) : tout élément intervenant dans la mise en œuvre et le fonctionnement d'un système d'information (informations sous toutes leurs formes, équipements individuels, imprimante, logiciel, serveur de fichiers, base de données, applicatif, équipement réseau, service réseau interne / externe, espace disque, messagerie électronique, etc.).

Direction des Systèmes d'Information : service en charge du développement, de la mise en œuvre technique et du maintien en conditions opérationnelles des systèmes d'information.

Système d'Information (SI) : ensemble des moyens techniques destinés au traitement de l'information.

Traitements de l'information : élaboration, modification, stockage, échange, diffusion, présentation ou destruction de l'information, quelle que soit la forme sous laquelle est exploitée cette information (électronique, imprimée, manuscrite, vocale, image...).

Utilisateur (d'un système d'information) : toute personne, quel que soit son statut, qui accède à, ou utilise, des systèmes d'information et des informations de la mairie, de manière permanente ou occasionnelle.

ANNEXES

4 – Législation/Réglementation

4.1 – Principes généraux

Dans le cadre de l'usage des Ressources mises à sa disposition par la mairie de PUTEAUX, l'Utilisateur s'engage au respect de la Charte, mais également au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'Utilisateur doit notamment respecter :

- La réglementation relative aux libertés individuelles et les règles d'ordre public ;
- La réglementation relative aux droits de propriété intellectuelle, qui interdisent notamment de reproduire et de diffuser les logiciels sans autorisation, pour quelque usage que ce soit. Il en est de même, d'une part, pour toutes œuvres telles que photographies, images, bases de données, œuvres audiovisuelles ou musicales, textes, etc. protégées par le droit d'auteur, et d'autre part, pour les marques, dessins et modèles, noms de domaine et autres signes distinctifs;
- La réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (RGPD), qui interdit notamment toute collecte et traitement de données à l'insu des personnes concernées ;
- La réglementation relative à la fraude informatique, qu'il s'agisse de l'intrusion dans un système de traitement automatisé de données, du maintien ou de l'altération des éléments qu'il contient, étant précisé que ces actes sont passibles de sanctions pénales.

4.2 – Propriété intellectuelle

Chaque Utilisateur doit respecter des règles de bon usage et ne pas installer ou copier, sur les Ressources de la mairie, de logiciels, même ceux appartenant au domaine public.

Sauf autorisation expresse de la Direction des Systèmes d'Information, le téléchargement et l'installation de logiciels sont interdits. En vue d'accorder, le cas échéant, de telles autorisations, ils procéderont à des vérifications en termes de sécurité informatique et de licence d'utilisation pour les logiciels concernés.

Les logiciels, mis en œuvre ou autorisés par la Mairie, doivent tous être utilisés et exploités exclusivement dans les conditions des licences souscrites par la Mairie ou la Direction des Systèmes d'Information et sous réserve des autorisations nécessaires. Dans le cas d'une utilisation d'un logiciel à code ouvert (dit « open source »), l'Utilisateur s'engage ainsi à respecter scrupuleusement les termes de la licence correspondante.

Conformément à la loi, il est rappelé que sauf dispositions statutaires ou stipulations contraires, les droits patrimoniaux sur les logiciels et leur documentation créés par un ou plusieurs Utilisateurs dans l'exercice de leurs fonctions ou d'après les instructions de leur responsable hiérarchique, sont dévolus à la Mairie qui est seule habilitée à les exercer.

Il est également rappelé à l'Utilisateur que les œuvres de l'esprit telles que photographies, images, bases de données, œuvres audiovisuelles et musicales, textes, marques, etc. sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle. L'Utilisateur ne doit donc pas utiliser les Ressources (Intranet, extranet, réseau...) en portant atteinte aux droits de la propriété intellectuelle de la Mairie ou de tiers (téléchargement illicite notamment depuis Internet, mise en partage non autorisée d'œuvres

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

de la Mairie pour lire, copier, stocker ou transmettre, sans licence et à des fins privées ou commerciales, des contenus ou des logiciels protégés par le droit de la propriété intellectuelle. L'Utilisateur s'interdit aussi toute reproduction et utilisation de fichiers, données ou bases de données de tiers protégés par le droit de la propriété intellectuelle ou un droit privatif en dehors des possibilités légales ou contractuelles qui lui sont reconnues.

ANNEXES

5 – Accès aux Ressources

L'accès aux Ressources de la Mairie est géré par la Direction des Systèmes d'Information, habilitée à délivrer les Moyens d'authentification à chaque Utilisateur, selon les procédures d'autorisation en vigueur.

La mise à disposition d'une Ressource à un Utilisateur se fait sous la responsabilité de la Direction des Systèmes d'Information, selon les procédures et les modalités en vigueur.

L'accès à ces Ressources est soumis à l'usage d'un Authentifiant strictement personnel.

Toute habilitation liée à une Ressource peut être modifiée ou supprimée, notamment en fonction des nécessités de service. L'Utilisateur doit respecter les règles de délivrance et de mise à jour de ses identifiants en vigueur au sein de la Mairie.

De plus, toute connexion faite à partir des Moyens d'authentification mis à disposition de l'Utilisateur à des fins professionnelles est présumée être une connexion effectuée à titre professionnel.

De manière générale, les Moyens d'authentification sont personnels, confidentiels et non transmissibles, l'Utilisateur étant responsable de leur confidentialité et de leur sécurité.

En conséquence, il lui est interdit :

- De les inscrire sur support papier ou électronique à proximité des Ressources mises à disposition ou sur celles-ci, ainsi que de les stocker en clair dans un registre, un programme ou un fichier ;
- D'utiliser ou d'essayer d'utiliser les Moyens d'authentification autres que les siens et/ou de masquer sa véritable identité ;
- De les utiliser en contradiction avec la Charte.

En cas de suspicion de compromission d'un Moyen d'authentification, l'Utilisateur doit alerter la Direction des Systèmes d'Information dans les meilleurs délais, puis par écrit, et demander son changement.

A défaut de quoi il reste responsable des actions réalisées sous son identité, sauf à ce que sa bonne foi puisse être démontrée.

À ce titre, les utilisations faites à l'aide d'un Moyen d'authentification propre à chaque Utilisateur sont réputées être le fait du détenteur de ce Moyen d'authentification, sauf à ce que sa bonne foi puisse être démontrée.

Il est également précisé que l'accès de l'Utilisateur aux Ressources de la Mairie pourra être suspendu, limité ou réexaminé, pour des raisons de sécurité, notamment :

- Lors de la cessation de son activité professionnelle au sein de son service ou de la Mairie (changement de service, mutation, etc.) ;
- Dans certains cas de cessation temporaire de l'activité professionnelle ;
- Dès lors qu'un usage abusif (manquements à la Charte, manquements aux lois et réglementations en vigueur, etc.) sera révélé.

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

De façon générale, l'Utilisateur ne doit pas tenter de contourner les dispositifs de sécurité d'accès en place, de s'introduire de façon illicite dans un système ou d'accéder, ou tenter d'accéder, à des Ressources pour lesquelles il n'est pas habilité.

L'accès par un Utilisateur à des Ressources de la Mairie n'est possible que dans le Cadre de l'activité professionnelle de l'Utilisateur concerné au sein de la Mairie, défini par sa fonction, et dans les limites des habilitations qui lui sont accordées.

6 – Bon usage général des Ressources

6.1 – Principes généraux

De manière générale, tout Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Ressources qui sont mises à sa disposition dans le cadre de son activité professionnelle au sein de la Mairie.

L'Utilisateur doit en particulier :

- Assurer la protection de ces Ressources en respectant les règles de sécurité applicables à celles-ci et en s'assurant de ne pas les mettre à disposition de personnes non autorisées, que ce soit des personnes internes ou externes à la Mairie;
- Être vigilant et signaler, dans les meilleurs délais puis par écrit, toute anomalie ou tout constat, tentative ou soupçon de violation d'une Ressource de la Mairie à sa hiérarchie ou à la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information ;
- Veiller, en toutes circonstances, à mettre en sécurité le matériel, notamment portable, mis à sa disposition ;
- Verrouiller ou déconnecter son Equipement individuel en cas d'absence même temporaire.

Il ne doit pas :

- Introduire des failles de sécurité dans les architectures des Systèmes d'Information, par exemple par la connexion simultanée de son Equipement individuel au réseau de la Mairie et à des réseaux et systèmes externes (utilisation de modem, raccordement à des réseaux sans-fil publics...);
- Tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données ou documents autres que ceux qui lui appartiennent en propre ou pour lesquels il dispose des droits correspondants (lecture, modification ou suppression) ;
- Risquer d'engorger les réseaux et les Systèmes d'Information, en évitant – sauf impératif de service – d'échanger via la messagerie électronique, ou de télécharger, via Internet, des volumes de données trop importants ;
- Contourner ou désactiver les dispositifs de sécurité de ses Équipements individuels, notamment les antivirus ;
- Exploiter ou tenter d'exploiter une éventuelle faille de sécurité d'un Système d'Information ou en faire la publicité ;
- Apporter des perturbations au bon fonctionnement des Systèmes d'Information, que ce soit par des manipulations anormales des Ressources matérielles et/ou logicielles ou par l'introduction volontaire de programmes malveillants (tels que des virus) ;

ANNEXES

- Traiter des informations professionnelles sur un Equipement individuel au travers d'outils ou de services qui n'aient pas été préalablement validés par la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information et la Direction des Systèmes d'Information.

L'Utilisateur ne doit pas déplacer, dupliquer ou détruire les fichiers ou les documents sur lesquels sa fonction et ses missions le conduisent à intervenir avant de s'être assuré que cela ne porte aucun préjudice à la Mairie. Il respectera les règles et modalités d'archivage dans la mesure où elles sont définies.

L'Utilisateur doit, en outre, enregistrer régulièrement les données qu'il exploite, qu'il crée ou qu'il transforme pour la continuité du service aux endroits adéquats. Toutefois, lorsque les données sont confidentielles, l'Utilisateur s'engage à ne pas les sauvegarder sur un dossier partagé avec des personnes non habilitées à en connaître l'existence.

Dans l'hypothèse où l'Utilisateur change de service ou quitte la Mairie, il devra suivre la procédure applicable à la transmission des informations professionnelles qu'il détient par exemple sur ses espaces partagés, sa messagerie ou ses Équipements individuels. En particulier, toute opération d'effacement d'Information devra recevoir de manière générale ou spécifique, l'autorisation de son responsable hiérarchique.

Les Ressources mises à disposition d'un Utilisateur, en particulier les Équipements individuels, sont configurés par la Direction des Systèmes d'Information de manière à assurer un niveau de sécurité et de fiabilité optimal. Aussi, l'Utilisateur ne doit jamais de lui-même :

- Modifier ou tenter de modifier la configuration et les paramètres de ces Ressources, y compris par l'installation de logiciels,
- Désactiver ou tenter de désactiver les mécanismes de sécurité mis en œuvre (logiciel anti-virus, écran de veille automatique, outils d'authentification, outils de chiffrement de données ou de messages...), ou en changer les paramètres,
- Utiliser ou tenter d'utiliser des outils de sécurité non-fournis par la Mairie, notamment en termes de sécurité réseau ou de chiffrement de données,
- Connecter ou tenter de connecter aux Systèmes d'Information de la Mairie des Ressources non fournies par la Mairie, sauf accord exprès préalable de la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information.

6.2 – Usage personnel des Ressources

Un usage personnel ponctuel et raisonnable des Ressources courantes (téléphones fixe et portable, messagerie électronique, accès Internet, stockage et échange de fichiers), dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré à condition que cet usage soit strictement conforme à la législation et la réglementation applicables et respecte la Charte, notamment qu'il ne porte pas préjudice à l'activité professionnelle et qu'il ne soit susceptible d'affecter en rien le bon fonctionnement du service et des Ressources (perturbation ou limitation des capacités techniques mises à disposition de l'Utilisateur) ou de mettre en cause l'intérêt et/ou la réputation de la Mairie.

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

Ainsi, seront présumés privés les fichiers et messages qui, lors de leur création, de leur traitement ou de leur conservation auront été clairement identifiés par l'Utilisateur au moyen des mentions suivantes et à l'exception de toute autre mention:

- Pour les messages, aussi bien les messages émis que reçus, l'objet du message doit mentionner l'indication « privé »,
- Pour les fichiers, les noms des fichiers doivent mentionner l'indication « privé » et ils doivent être conservés dans des répertoires spécifiques dont les noms mentionnent l'indication « privé ».

Tout message et fichier ne correspondant pas à ces règles est considéré comme professionnel.

L'Utilisateur est informé que les dispositifs et procédures de contrôle automatiques mis en place par la Mairie (ex : antivirus, détection de code malveillant...) s'appliquent à tous les messages et fichiers émis et reçus, sans distinction de la présence ou de l'absence de la mention « privé ». En cas de non-respect avéré de l'une de ces dispositions, l'Utilisateur est également informé que la Mairie se réserve le droit d'effacer les données correspondantes sans avoir à l'en avertir nécessairement au préalable. L'Utilisateur sera en tout état de cause informé postérieurement par écrit de la mise en oeuvre de ces modalités et de leurs motivations, et pourra faire valoir un droit de réponse motivé, les données correspondantes étant sauvegardées pendant les durées prévues pour chaque système.

En cas de départ définitif de l'Utilisateur, ce dernier prend toutes les dispositions nécessaires pour récupérer ses dossiers privés, étant noté qu'il lui appartient de prendre toutes mesures adéquates pour les protéger des accès de tiers non autorisés. Il doit notamment identifier les fichiers privés conformément à la règle définie ci-dessus. Il est également rappelé que le chiffrement éventuel des données ne peut être mis en œuvre qu'à l'aide d'outils maîtrisés par la Mairie.

L'Utilisateur est informé que l'accès à ses documents privés et son compte seront gelés pendant 6 mois. Au-delà de ces 6 mois, son compte et son répertoire privé seront détruits.

ANNEXES

- Traiter des informations professionnelles sur un Equipement individuel au travers d'outils ou de services qui n'aient pas été préalablement validés par la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information et la Direction des Systèmes d'Information.

L'Utilisateur ne doit pas déplacer, dupliquer ou détruire les fichiers ou les documents sur lesquels sa fonction et ses missions le conduisent à intervenir avant de s'être assuré que cela ne porte aucun préjudice à la Mairie. Il respectera les règles et modalités d'archivage dans la mesure où elles sont définies.

L'Utilisateur doit, en outre, enregistrer régulièrement les données qu'il exploite, qu'il crée ou qu'il transforme pour la continuité du service aux endroits adéquats. Toutefois, lorsque les données sont confidentielles, l'Utilisateur s'engage à ne pas les sauvegarder sur un dossier partagé avec des personnes non habilitées à en connaître l'existence.

Dans l'hypothèse où l'Utilisateur change de service ou quitte la Mairie, il devra suivre la procédure applicable à la transmission des informations professionnelles qu'il détient par exemple sur ses espaces partagés, sa messagerie ou ses Équipements individuels. En particulier, toute opération d'effacement d'Information devra recevoir de manière générale ou spécifique, l'autorisation de son responsable hiérarchique.

Les Ressources mises à disposition d'un Utilisateur, en particulier les Équipements individuels, sont configurés par la Direction des Systèmes d'Information de manière à assurer un niveau de sécurité et de fiabilité optimal. Aussi, l'Utilisateur ne doit jamais de lui-même :

- Modifier ou tenter de modifier la configuration et les paramètres de ces Ressources, y compris par l'installation de logiciels,
- Désactiver ou tenter de désactiver les mécanismes de sécurité mis en œuvre (logiciel anti-virus, écran de veille automatique, outils d'authentification, outils de chiffrement de données ou de messages...), ou en changer les paramètres,
- Utiliser ou tenter d'utiliser des outils de sécurité non-fournis par la Mairie, notamment en termes de sécurité réseau ou de chiffrement de données,
- Connecter ou tenter de connecter aux Systèmes d'Information de la Mairie des Ressources non fournies par la Mairie, sauf accord exprès préalable de la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information.

6.2 – Usage personnel des Ressources

Un usage personnel ponctuel et raisonnable des Ressources courantes (téléphones fixe et portable, messagerie électronique, accès Internet, stockage et échange de fichiers), dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré à condition que cet usage soit strictement conforme à la législation et la réglementation applicables et respecte la Charte, notamment qu'il ne porte pas préjudice à l'activité professionnelle et qu'il ne soit susceptible d'affecter en rien le bon fonctionnement du service et des Ressources (perturbation ou limitation des capacités techniques mises à disposition de l'Utilisateur) ou de mettre en cause l'intérêt et/ou la réputation de la Mairie.

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

Ainsi, seront présumés privés les fichiers et messages qui, lors de leur création, de leur traitement ou de leur conservation auront été clairement identifiés par l'Utilisateur au moyen des mentions suivantes et à l'exception de toute autre mention:

- Pour les messages, aussi bien les messages émis que reçus, l'objet du message doit mentionner l'indication « privé »,
- Pour les fichiers, les noms des fichiers doivent mentionner l'indication « privé » et ils doivent être conservés dans des répertoires spécifiques dont les noms mentionnent l'indication « privé ».

Tout message et fichier ne correspondant pas à ces règles est considéré comme professionnel.

L'Utilisateur est informé que les dispositifs et procédures de contrôle automatiques mis en place par la Mairie (ex : antivirus, détection de code malveillant...) s'appliquent à tous les messages et fichiers émis et reçus, sans distinction de la présence ou de l'absence de la mention « privé ». En cas de non-respect avéré de l'une de ces dispositions, l'Utilisateur est également informé que la Mairie se réserve le droit d'effacer les données correspondantes sans avoir à l'en avertir nécessairement au préalable. L'Utilisateur sera en tout état de cause informé postérieurement par écrit de la mise en oeuvre de ces modalités et de leurs motivations, et pourra faire valoir un droit de réponse motivé, les données correspondantes étant sauvegardées pendant les durées prévues pour chaque système.

En cas de départ définitif de l'Utilisateur, ce dernier prend toutes les dispositions nécessaires pour récupérer ses dossiers privés, étant noté qu'il lui appartient de prendre toutes mesures adéquates pour les protéger des accès de tiers non autorisés. Il doit notamment identifier les fichiers privés conformément à la règle définie ci-dessus. Il est également rappelé que le chiffrement éventuel des données ne peut être mis en œuvre qu'à l'aide d'outils maîtrisés par la Mairie.

L'Utilisateur est informé que l'accès à ses documents privés et son compte seront gelés pendant 6 mois. Au-delà de ces 6 mois, son compte et son répertoire privé seront détruits.

ANNEXES

6.3 – Comportements abusifs

Par rapport aux règles de bon usage des Ressources, seront notamment considérés comme abusifs au sens de la Charte les comportements visant à organiser la réception, consulter ou tenter de consulter, télécharger, conserver, publier, diffuser ou distribuer, en toute connaissance de cause au moyen des Systèmes d'Information de la Mairie, tous programmes, logiciels, documents électroniques, messages, informations, données :

- À caractère violent, pédopornographique, xénophobe, négationniste, raciste ou sectaire et, plus généralement, contraire à la réglementation en vigueur ;
- Susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine, de sa dignité ou de sa vie privée ;
- À caractère diffamatoire ;
- Ayant pour objet le harcèlement, la menace ou l'injure ;
- Contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle et le droit à l'image, sauf à posséder les autorisations nécessaires ;
- Incitant à la commission d'un délit ou d'un crime et, de manière générale, d'actions illicites ou contraires à l'ordre public ;
- Contraires aux bonnes mœurs.

Les éléments ci-dessus constituent un rappel de la législation française, plus large que le cadre de cette Charte et qui vont par nature au-delà du contrôle de la Mairie de PUTEAUX.

Les tribunaux pourront donc également, le cas échéant, prononcer des sanctions relatives aux Comportements abusifs en question.

Par ailleurs, en raison des risques spécifiques encourus par la Mairie, seront également considérés comme abusifs au sens de la Charte les comportements visant à organiser la réception, consulter ou tenter de consulter, télécharger, conserver, publier, diffuser ou distribuer, en toute connaissance de cause au moyen des Systèmes d'Information de la Mairie, tous programmes, logiciels, documents électroniques, messages, informations, données :

- Contenant des virus ou des données contaminées ;
- Portant sur des informations internes à la Mairie ou confidentielles, au mépris des dispositions internes relatives à la confidentialité des échanges, de l'obligation de loyauté et de discréetion professionnelle, et du secret professionnel ;
- Manifestement attentatoires à l'image de marque interne ou externe de la Mairie ou à sa réputation.

7 – Informatique mobile

Outre le respect des règles définies au [chapitre 6](#), les Équipements individuels mobiles sont soumis aux procédures de sécurité et de contrôle mises en œuvre au sein de la Mairie.

L'autorisation préalable de la Direction des Systèmes d'Information est requise pour pouvoir utiliser un Équipement individuel sur un réseau non-maîtrisé par la Mairie. En particulier, l'Utilisateur doit disposer pour l'Équipement concerné des Ressources nécessaires appropriées, configurées par la Direction des Systèmes d'Information pour ce type d'utilisation (mécanismes de réseau privé virtuel, Moyens d'authentification adéquats).

De plus, l'Utilisateur d'un Équipement individuel mobile doit prendre des précautions supplémentaires par rapport à un Équipement individuel fixe, notamment pour éviter le vol de cet équipement et la perte des données qui y sont stockées :

- Les données professionnelles stockées sur un Équipement individuel mobile sont régulièrement sauvegardées, via un mécanisme de synchronisation, dans l'espace de travail alloué à l'Utilisateur sur le serveur de fichiers correspondant à son service (cf. chapitre 14), via un mécanisme automatique que l'Utilisateur ne doit en aucune manière chercher à bloquer ou désactiver ;
- Lorsque l'Utilisateur laisse son Équipement individuel mobile dans des locaux sous le contrôle de la Mairie ou sous son propre contrôle (domicile), il doit assurer la protection de cet équipement, à l'aide des moyens mis à disposition par la Mairie (par exemple, attaché à un bureau avec un câble de sécurité, conservé dans une armoire ou un tiroir fermés à clé...) ;
- En dehors des locaux mentionnés au point précédent, l'Utilisateur doit veiller à ne pas laisser son Équipement individuel mobile sans surveillance (chambres d'hôtel, voitures, lieux publics, Clients...).

ANNEXES

8 – Messagerie électronique

8.1 – Principes généraux

La messagerie électronique est un outil d'échange d'informations, mais peut également être le vecteur de propagation de virus ou d'informations inutiles voire fausses (ex : canulars), ce qui peut se traduire par des pertes de temps et de productivité pour les Utilisateurs.

Afin de s'assurer que cet outil joue correctement et uniquement son rôle d'échange d'informations efficaces, outre le respect des règles définies au chapitre 6, certaines règles spécifiques sont à respecter, notamment :

- Les seuls outils de messagerie électronique autorisés à des fins professionnelles au sein de la Mairie sont les outils de messagerie gérés et exploités par la Direction des Systèmes d'Information (interdiction d'utilisation de messageries personnelles à des fins professionnelles) ;
- La taille des boîtes aux lettres est limitée. Des dépassements de seuil peuvent être autorisés de manière dérogatoire ;
- La messagerie électronique ne doit pas être utilisée pour des envois en nombre pouvant encombrer le réseau (notamment lors de l'utilisation inappropriée de listes de diffusion). La hiérarchie seule peut décider de ce type d'envoi, dans le cadre des procédures en vigueur dans chaque entité ;
- L'Utilisateur doit s'assurer du bien-fondé des messages qu'il émet vers ses correspondants et rester vigilant, et ainsi ne pas transmettre en connaissance de cause de fausses alertes ou canulars circulant par messagerie ;
- L'Utilisateur doit veiller à la protection des informations diffusées par messagerie. Il est rappelé que la confidentialité des échanges n'est pas techniquement assurée par la messagerie électronique en elle-même. En conséquence, celle-ci ne doit pas être utilisée sans sécurisation appropriée pour les échanges d'informations ou de documents à caractère confidentiel ou sensible, même à titre de projets. Par sécurisation, on entend des outils supplémentaires, fournis et maîtrisés par la Mairie. Chaque Utilisateur qui diffuse ou transfère des messages par courrier électronique est entièrement responsable du respect de la confidentialité qui y est attachée ;
- L'Utilisateur ne doit, en aucun cas, activer le reroutage automatique de ses messages vers une adresse de messagerie externe à la Mairie, afin d'éviter que des messages sensibles se trouvent envoyés sur Internet à l'insu de l'émetteur ;
- En cas d'absence d'un Utilisateur et pour des raisons de continuité de service, la mise en place d'une redirection automatique de la messagerie de cet Utilisateur, ou de tout ou partie des messages de cet Utilisateur, vers une messagerie interne à la Mairie, à la demande d'une autre personne que l'Utilisateur concerné, nécessite une autorisation explicite et préalable de la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information, et sera l'objet d'une information ultérieure de l'Utilisateur concerné ;
- L'Utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis de l'identité des auteurs des messages reçus, notamment de correspondants extérieurs. En effet, la falsification de l'identité de l'auteur d'un message est facilement réalisable sur Internet ;

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

- Les boîtes aux lettres font l'objet de sauvegardes centralisées, conservées sur une période maximale de six mois.

De plus, l'Utilisateur s'interdit d'envoyer des messages en « masse » (« spamming ») et de répondre à des « chaînes » de messages. Si l'Utilisateur reçoit des messages qui lui demandent de les transmettre à toutes les personnes qu'il connaît, il ne doit pas les diffuser mais les supprimer immédiatement de sa boîte aux lettres.

L'inscription sur des listes de diffusion externes est réservée à un usage strictement professionnel.

En outre, l'Utilisateur doit systématiquement vérifier, lors de l'inscription, qu'il existe une procédure de désabonnement et se désabonner lorsque la liste de diffusion n'est plus utilisée ou en cas de départ de la Mairie.

D'une manière générale, l'utilisation de la messagerie doit être conforme à la réglementation applicable et aux prescriptions de la Charte et, notamment, ne doit pas porter atteinte à l'image, à la réputation, à la sécurité d'autrui ou de la Mairie ni au bon fonctionnement des Ressources.

L'Utilisateur ne doit jamais écrire dans un message électronique ce qu'il s'interdirait d'exprimer par tout autre moyen, notamment par oral, courrier papier ou téléphonie (propos discriminatoires, racistes, injurieux ou malveillants, etc.). Par ailleurs, il s'engage à ne pas ouvrir les messages ainsi que les fichiers attachés aux messages qu'il reçoit et pour lesquels il a des doutes concernant l'émetteur et/ou le contenu. Il doit les signaler dans un bref délai à la Direction des Systèmes d'Information ou à la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information.

L'Utilisateur doit être conscient du fait qu'un message électronique peut constituer un élément de preuve susceptible de l'engager et/ou la Mairie.

Par exception au principe d'utilisation à des fins professionnelles, il est toléré un usage à titre privé de la messagerie mise à disposition par la Mairie, dans les conditions fixées au chapitre 6.2 (utilisation limitée et raisonnable, marquage des messages à caractère privé...).

8.2 – Comportements abusifs

Outre les différents points explicités au chapitre 6.3, seront notamment considérés comme abusifs :

- La copie partielle ou totale ou la réutilisation de tout ou partie des listes de diffusion internes ou externes (listes créées par la Mairie exclusivement à des fins professionnelles ou de gestion interne). Afin d'éviter de perturber le bon fonctionnement du réseau, l'Utilisateur ne pourra utiliser une de ces listes qu'avec l'autorisation des gestionnaires de ces listes.
- Un usage privé inapproprié de la messagerie, du fait notamment de la fréquence trop importante des messages reçus ou envoyés, du volume de données échangées (messages et pièces jointes), du transfert de messages professionnels confidentiels, etc., ainsi qu'en cas d'utilisation abusive ou malveillante de la mention « privé ».

ANNEXES

9 – Usage des services Internet

9.1 – Principes généraux

La dépendance croissante des Systèmes d'Information à l'égard des services offerts par Internet (sites Internet, forums d'échanges et de discussions, réseaux sociaux, stockage et échange de fichiers, applications en ligne, etc) met en évidence de nouveaux risques auxquels il faut être particulièrement attentif.

L'accès aux services Internet doit se faire dans le respect des règles d'accès et d'usage des Ressources définies aux chapitres 5 et 6 (autorisations d'accès, non-contournement des dispositifs de protection, non-atteinte à la confidentialité des informations, usage limité à titre privé...). De plus, l'utilisation de ces services Internet doit se faire dans le cadre strict des droits accordés et des accès autorisés, et dans le respect des principes et règles propres aux divers services concernés. L'Utilisateur ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter à un service Internet autrement que par les dispositions prévues ou sans y être dûment autorisé.

De manière préventive, la Mairie met en œuvre un certain nombre de dispositifs de filtrage de sites, notamment ceux dont le contenu peut être contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

En outre, la loi et les règlements varient en fonction des États ; chaque Utilisateur doit rester attentif au respect des réglementations applicables aux services Internet qu'il utilise.

L'Utilisateur s'engage à utiliser les services Internet à des fins professionnelles. Notamment, l'Utilisateur ne doit pas créer ou mettre à jour, au moyen de l'accès à l'Internet qui est fourni par la Mairie, tout site Internet (notamment, page personnelle, journal personnel en ligne, site Internet collaboratif, etc.) en dehors du cadre strictement professionnel et dûment autorisé. L'utilisation de services Internet à des fins personnelles est une simple tolérance, ayant un caractère nécessairement exceptionnel, sous réserve du respect des règles de la Charte et du fait que la durée et le volume de connexion restent raisonnables.

L'Utilisateur ne doit pas stocker, échanger ou faire traiter des informations professionnelles par des services Internet sans autorisation explicite préalable de la Mairie et la mise en œuvre si nécessaire, par la Direction des Systèmes d'Information, de mesures de protection adéquates.

L'Utilisateur est informé des risques liés à l'utilisation des services d'échanges et de communications d'information (forums, réseaux sociaux et autres services collaboratifs) :

- D'une part, au regard des risques d'encombrement, d'engorgement et de ralentissement des connexions ;
- D'autre part, au regard de la responsabilité de l'Utilisateur, vis-à-vis de la Mairie et des tiers, sur les propos émis et les informations échangées et communiquées.

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

Il en résulte que l'Utilisateur n'est pas autorisé à utiliser ces services collaboratifs en dehors de la stricte nécessité de ses fonctions au sein de la Mairie et explicitement autorisés par la Mairie (par exemple, réseau social interne à la Mairie). Dans le cadre de ce type de participation, l'Utilisateur est notamment tenu de :

- Respecter l'ensemble des règles de la Charte ;
- Faire preuve de politesse et de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs lors d'échanges électroniques (courrier, forums de discussion...).

9.2 – Comportements abusifs

Outre les différents points explicités au [chapitre 6.3](#), seront notamment considérés comme abusifs :

- L'utilisation des services Internet à des fins commerciales, ludiques ou illicites ;
- Un usage privé inapproprié des services Internet, du fait notamment de la durée et du volume de connexion.

ANNEXES

10 – Protection de l’Information

La protection de l’Information vise avant tout à assurer sa disponibilité, son intégrité et sa confidentialité (communication de l’Information aux seules personnes « habilitées à en connaître »). En la matière, la vigilance de chaque Utilisateur est fondamentale, dans la mesure où les seules dispositions organisationnelles et techniques ne sont pas suffisantes.

En tout état de cause, les obligations inhérentes au devoir de réserve, à l’obligation de loyauté et au respect du secret professionnel s’appliquent à l’utilisation des ressources mises à disposition des Utilisateurs par la Mairie.

Chaque Utilisateur doit être vigilant quant au risque de divulgation ou de publication des informations qu’il utilise dans l’exercice de ses fonctions particulièrement lorsque sont utilisés des moyens de communication électronique. Les règles de confidentialité ou d’autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont applicables quel que soit le support de communication utilisé.

Chaque Utilisateur est ainsi tenu à une obligation de discréetion et de probité en toutes circonstances et, en particulier, éviter en dehors de sa propre activité professionnelle, tout usage ou toute communication d’information concernant ou en provenance de la Mairie, ses partenaires, ses clients et ses personnels, que ce soit sous forme orale ou écrite (articles de presse, publication sur Internet de type forum ou réseaux sociaux...).

Chaque Utilisateur doit être vigilant sur le risque de divulgation dans le cadre d’utilisation d’Équipements individuels mobiles en dehors des locaux de la Mairie (hôtels, lieux publics, transports...).

L’Utilisateur a une obligation générale et permanente de confidentialité et de discréetion attachée à l’utilisation des Informations, données et documents électroniques disponibles sur les Systèmes d’Information de la Mairie, et ce, pour la sauvegarde du patrimoine et des intérêts de celui-ci mais également des personnes concernées par ces Informations, données ou documents (partenaires, clients, fournisseurs, personnels de la Mairie).

Notamment, l’Utilisateur ne doit pas :

- Détourner ou utiliser des informations propres à la Mairie à des fins notamment de concurrence déloyale, émettre de fausses déclarations visant à falsifier les données de la Mairie, supprimer ou modifier des données au préjudice de la Mairie ;
- Mettre à disposition d’autrui des informations sensibles sans y être préalablement autorisé par le responsable hiérarchique ;
- Répondre aux sollicitations externes visant à l’obtention de renseignements liés à la Mairie et son activité (démarchage téléphonique, courrier électronique, enquêtes, etc.).

L’Utilisateur doit respecter les procédures de stockages des données qui sont mises en œuvre au sein de la Mairie (cf. [chapitre 14](#)).

11 – Contrôle de l’usage des Ressources

Des mesures de contrôle et de suivi sont mises en œuvre dans le strict respect des principes de transparence et de proportionnalité des moyens de collecte, ceci uniquement à des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des Ressources (Équipements individuels, messagerie électronique, serveurs, accès Internet, applications métiers...)

04 - CHARTE INFORMATIQUE - MAIRIE DE PUTEAUX

Ces mesures ont pour finalités :

- De garantir le bon fonctionnement de ces Ressources ;
- De contrôler le respect des règles d'utilisation et de sécurité des Systèmes d'Information ;
- De pouvoir identifier et, le cas échéant, sanctionner des usages contraires aux législations et réglementations applicables ;
- De pouvoir répondre aux requêtes des autorités publiques habilitées (services de police, autorités judiciaires...).

Les données et traces informatiques enregistrées dans le cadre de ces mesures portent sur l'identification du compte de l'Utilisateur, la date et heure de l'action considérée, la nature et les résultats de l'action. Ces données et traces informatiques sont conservées pendant une période maximale d'un an (sauf obligations légales ou réglementaires particulières de conserver ces données sur une durée plus longue, ex : délais de prescription) et font l'objet de mesures de protection adéquates contre tout risque avéré de divulgation et d'utilisation abusive.

En complément, ces données et traces informatiques font l'objet de traitements automatisés à des fins statistiques (nombre de messages émis vers ou reçus de l'Internet, volumes occupés par l'ensemble des boîtes aux lettres, sites Internet les plus visités, taille des espaces sur les serveurs de fichiers, durées totales des connexions distantes, etc.).

Tout message et tout fichier qui n'est pas explicitement identifié comme « privé » étant considéré comme « professionnel » (comme le rappelle et l'explique l'article 6), la Mairie peut y accéder pour les besoins exceptionnels rappelés ci-dessus, via des personnels habilités, dans le strict respect de la réglementation applicable ainsi que des règles de sécurité supplémentaires que s'impose la Mairie. Ces dernières prévoient notamment que la présence de l'intéressé ou d'un représentant du personnel est nécessaire à la mise en œuvre de ces opérations exceptionnelles.

Par voie de conséquence, et conformément à la législation en vigueur relative à la protection des correspondances privées, le contenu des messages portant explicitement la mention « privé » ne pourra dès lors être consulté que par les autorités judiciaires ou policières compétentes.

Par ailleurs les Ressources mises à disposition des représentants du personnel de la Mairie font l'objet de dispositions particulières détaillées dans le document relatif aux règles d'utilisation des moyens de communication électronique par les organisations syndicales. De ce fait, les messages à caractère syndical, émanant ou à destination d'une boîte fonctionnelle syndicale ou de la boîte d'un permanent syndical, sont considérés comme « privé » au sens de la présente Charte, même s'ils ne sont pas explicitement identifiés comme tel. Les messages émanant ou à destination de la boîte d'un agent non permanent syndical titulaire d'un mandat syndical (délégué(e) du personnel ou élu(e) à une commission administrative paritaire, par exemple) ne peuvent être consultés, dans le cadre de la procédure exceptionnelle prévue par la Charte, qu'après accord du secrétaire général ou du responsable de son organisation syndicale, afin de s'assurer qu'ils ne relèvent pas de son activité syndicale. S'ils relèvent de son activité syndicale, les messages sont considérés comme « privés » au sens de la Charte.

Enfin, les communications émises ou reçues dans le cadre d'une activité protégée par des dispositions légales (ex : secret médical) sont également considérées « privé » au sens de la présente Charte, même si elles ne sont pas explicitement identifiées comme telles.

ANNEXES

12 – Continuité de service

Afin d'assurer une continuité de service, il est rappelé le principe de stocker les fichiers sur les espaces partagés afin de faciliter l'accès aux fichiers professionnels par les personnes habilitées.

Toutefois, à titre exceptionnel et sur demande expresse du responsable hiérarchique auprès de la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information et suite à l'approbation de cette dernière, les Administrateurs peuvent être amenés à prendre les mesures nécessaires afin d'accéder aux Ressources mises à disposition de l'Utilisateur absent.

Pour les besoins de leur intervention et/ou pour des raisons techniques, les Administrateurs peuvent être amenés à invalider le ou les codes d'accès confidentiels de l'Utilisateur concerné.

À titre d'exemple, ce type d'intervention qui doit rester exceptionnel, peut avoir pour finalité de mettre en place le gestionnaire d'absence de bureau de l'Utilisateur concerné, ou encore de donner accès à un autre Utilisateur aux dossiers et fichiers professionnels détenus par l'Utilisateur concerné.

L'Utilisateur à qui est donné l'accès à ces Ressources est informé qu'il doit respecter le secret de la correspondance privée et qu'il lui est interdit de prendre connaissance d'éventuels contenus personnels, sous peine de voir sa responsabilité engagée.

L'Utilisateur absent est informé à son retour de la nature et des motifs de l'intervention. À cette occasion, il est également invité à choisir de nouveaux codes confidentiels et à les garder secrets.

13 – Rôle des Administrateurs

13.1 – Missions et rôle des Administrateurs

Les missions des Administrateurs portent essentiellement sur la qualité et la sécurité des Systèmes d'Information de la Mairie. Les Administrateurs sont garants du bon fonctionnement et de la sécurité des Ressources ainsi que de la disponibilité des données et des applications informatiques de la Mairie.

Dans l'exercice de ces missions, les Administrateurs veillent à faire respecter les droits et devoirs des Utilisateurs qui sont définis par la Charte et en application des dispositions légales et réglementaires.

En conséquence, par leurs fonctions mêmes, les Administrateurs peuvent accéder à l'ensemble des informations relatives aux Utilisateurs.

Ils sont tenus par un devoir de confidentialité.

Dans ce cadre, et sous réserve des dispositions de l'article 6, ils ne doivent pas divulguer ces informations lorsqu'elles sont couvertes par le secret de la correspondance privée ou relèvent de la vie privée des Utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique de tout ou partie des Systèmes d'Information, ni la sécurité, ni l'intérêt de la Mairie.

13.2 – Droits d'accès des Administrateurs

Les Utilisateurs sont informés que les Administrateurs peuvent avoir accès à l'ensemble des Systèmes d'Information de la Mairie, à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection, ce qui peut notamment comprendre, par exemple :

- La sauvegarde, la conservation et la diffusion des Informations collectées et traitées dans le cadre des activités de la Mairie ;
- La preuve de la date de création ou de la diffusion des dites Informations ;
- La protection de l'intégrité et de la confidentialité des données et du fonctionnement des Systèmes d'Information ;
- L'absence d'intrusion dans les Systèmes d'Information, en violation des dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- La mise à jour, la maintenance, la correction et la réparation des matériels et logiciels nécessaire à l'utilisation des Systèmes d'Information.

ANNEXES

13.3 – Devoirs des Administrateurs

Les Administrateurs sont tenus à une obligation de confidentialité stricte. Sauf dans les cas où sa responsabilité pénale est susceptible d'être engagée et également dans les cas où la sécurité ou le bon fonctionnement des Systèmes d'Information sont menacés ainsi que l'intérêt de la Mairie, un Administrateur ne doit pas utiliser ou divulguer les informations couvertes par le secret professionnel ou le secret des correspondances privées, et, de façon plus générale, toutes les Informations relatives à la vie privée des Utilisateurs.

Seuls les Administrateurs sont autorisés à prendre la main à distance sur les Équipements individuels des Utilisateurs afin de résoudre les problèmes signalés auprès de la Direction des Systèmes d'Information.

Durant les heures ouvrées, la prise de main devra être réalisée avec l'accord préalable de l'Utilisateur. Par exception, en cas de situation grave, et notamment en cas d'attaque virale, la prise de main à distance pourra être réalisée sur tous les Équipements individuels jugés suspects. Toutefois, cette prise de main sans autorisation ne sera légitime que dans les cas où ces Équipements individuels présentent un danger pour les Systèmes d'Information de la Mairie. En tout état de cause, les Administrateurs sont tenus d'en informer préalablement la Fonction Sécurité des Systèmes d'Information de la Mairie, ainsi que les Utilisateurs concernés dès lors que le Système d'Information sera à nouveau sécurisé.

Seuls les Administrateurs sont autorisés à introduire dans les Systèmes d'Information de nouveaux matériels ou logiciels.

14 – Infrastructure de serveurs de fichiers

Outre les éventuels dispositifs de stockage externes disponibles avec les ordinateurs attribués par la Direction des Systèmes d'Information (graveurs de support magnétique ou optiques, clés USB mémoires, disques durs externes...), d'autres espaces de stockage sont accessibles sur le réseau interne, en fonction des configurations et des situations.

Ces espaces, tels que les serveurs de fichiers, permettent le partage de documents professionnels au sein d'une même entité ou d'un même service, ou encore pour certains d'entre eux, le stockage de documents professionnels confidentiels (stockage dans un espace individuel sur ces serveurs de fichiers). Pour ces raisons, ces espaces sont sauvegardés automatiquement et régulièrement par la Direction des Systèmes d'Information.

Chaque Utilisateur doit ainsi veiller à ce que les informations utiles à son service d'appartenance soient stockées dans ces espaces, pour lesquels des dispositions de sauvegarde sont assurées.

Les Utilisateurs ne doivent en aucun cas utiliser ces espaces et les serveurs partagés de façon générale pour stocker et/ou partager tout fichier, multimédia (musiques, photos, vidéos) ou autre qui ne serait pas strictement professionnel.

En tout état de cause, tout stockage de fichier extraprofessionnel ne pourra s'opérer que sur les équipements individuels de l'Utilisateur à l'exclusion de tout espace partagé. Celui-ci devra s'assurer de la parfaite innocuité de ces fichiers pour les Ressources de la Mairie. Il ne devra pas perturber ou limiter les capacités techniques mises à sa disposition à une fin professionnelle et devra respecter l'ensemble des dispositions réglementaires applicables aux contenus stockés ou utilisés (droit d'auteur, droit à l'image, etc.) Ces fichiers ne doivent en aucun cas être susceptibles de porter atteinte à l'image de la Mairie.

En cas de suspicion de non-respect de l'une quelconque des dispositions de la Charte concernant les fichiers extraprofessionnels, la Mairie se réserve notamment la possibilité de retirer et/ou d'effacer les contenus stockés sans avoir à en avertir préalablement l'Utilisateur.

ANNEXES

05 - CHARTE INTERNE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

24 février 2020



Commune Puteaux

CHARTE INTERNE

DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL



ANNEXES

5 mars 2020



Table des matières

1. Introduction	3	3.2 Licéité	6
2. Concepts	3	3.3 Loyauté et transparence	6
2.1 Données à caractère personnel	3	3.4 Minimisation	7
2.2 Données à caractère personnel particulières	4	3.5 Limitation de la conservation	7
2.3 Personne concernée	5	3.6 Respect des droits des personnes	8
2.4 Responsable du traitement de données à caractère personnel	5	3.7 Protection des données personnelles dès la conception et par défaut	8
2.5 Sous-traitant	5	3.8 Sécurité et confidentialité	8
2.6 Traitement de données à caractère personnel	5	3.9 Encadrement des transferts hors Union Européenne	9
3. Principes applicables	5	4. En pratique	9
3.1 Finalité et légitimité	5	5. Pour aller plus loin	11

Crédit photo : The Deal. Business vector illustration@monamis - Fotolia

05 - CHARTE INTERNE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

5 mars 2020

1. Introduction

1. A l'ère de la transformation numérique, la protection des données à caractère personnel est à la fois un défi et un enjeu de taille pour tout organisme susceptible de se voir attribuer la qualification de responsable du traitement.
2. Elle constitue un facteur de confiance à l'égard des personnes dont les données à caractère personnel sont traitées. De nombreux pays ont adopté un cadre réglementaire destiné à renforcer les droits des personnes et responsabiliser les acteurs des traitements de données à caractère personnel. En France, le Règlement Général sur la Protection des Données¹ (RGPD) est entré en application le 25 mai 2018.
3. Les activités de la Commune sont fondées sur le respect de valeurs éthiques fortes : la confiance, l'intégrité, la protection des données à caractère personnel et de la vie privée de chacun sont au cœur de ses préoccupations.
4. Dans cette continuité, la présente charte vise à décrire les règles de bonne conduite attendues de la part des agents de la Commune pour assurer la protection des données à caractère personnel et de la vie privée de toutes les personnes concernées par les traitements qu'elle met en œuvre.
5. La charte de protection des données à caractère personnel illustre le comportement responsable et éthique que chaque agent doit observer à l'occasion de la collecte et du traitement de données à caractère personnel.
6. Elle pourra être amenée à évoluer en fonction du contexte légal et réglementaire applicable.

2. Concepts

7. Une bonne compréhension de la réglementation sur la protection des données suppose au préalable d'en maîtriser les concepts principaux.
8. Vous trouverez, ci-dessous, les principaux concepts relatifs à la protection des données à caractère personnel.

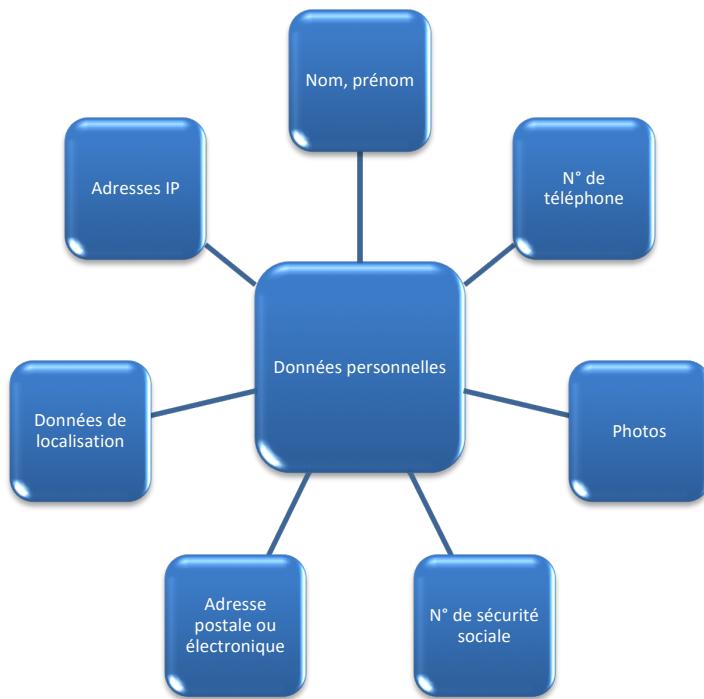
2.1 Données à caractère personnel

9. Les données à caractère personnel visent toutes informations relatives à une personne physique pouvant être identifiée directement ou indirectement.
10. Ainsi, à titre d'exemple constituent des données à caractère personnel :

¹ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

ANNEXES

5 mars 2020



2.2 Données à caractère personnel particulier

11. Au sein des données personnelles figure une sous-catégorie relative aux données dites « particulières ». Il s'agit des données faisant apparaître de façon directe ou indirecte :



12. Ces données doivent faire l'objet d'une vigilance accrue car leur collecte et exploitation sont par principe interdites sauf exceptions.

13. En outre, en cas de traitement de données portant sur le numéro de sécurité sociale ou des condamnations pénales ou infractions, il est nécessaire de s'assurer que le traitement est expressément autorisé par la législation en vigueur.



Dès lors que vous seriez confronté à une hypothèse de collecte, ou de traitement de ce type de données et si vous avez un doute sur la possibilité de traiter de telles données, il convient au préalable de vous rapprocher du délégué à la protection des données de la Commune, dont les coordonnées sont indiquées dans le paragraphe « Pour aller plus loin », pour obtenir des éléments d'analyse complémentaires.

05 - CHARTE INTERNE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

5 mars 2020

2.3 Personne concernée

14. La personne concernée désigne la personne à laquelle se rapportent les données qui font l'objet d'un traitement.

15. Ainsi, à titre d'exemple, constituent des personnes concernées : les administrés qui bénéficient des services de la commune, le candidat à un poste au sein de la commune, le fournisseur dont les données d'identification sont traitées, les agents dont les données sont traitées.

2.4 Responsable du traitement de données à caractère personnel

16. Le responsable du traitement est l'entité ou le service qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel.

17. Ainsi, à titre d'exemple, la commune de Puteaux est responsable du traitement des données de gestion de l'état civil.

2.5 Sous-traitant

18. De façon générale, tout organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte de la commune de Puteaux est considéré comme un sous-traitant.

19. Par exemple, les éditeurs de logiciels utilisés par la commune qui ont accès aux données à caractère personnel sont des sous-traitants de la commune. De même, les prestataires en charge de la maintenance de telles applications et accédant aux données sont sous-traitants.

2.6 Traitement de données à caractère personnel

20. Constitue un traitement de données à caractère personnel toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toutes autres formes de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

21. Ainsi, à titre d'exemple, il peut s'agir d'un formulaire de collecte de données papier, de la saisie des données d'un administré dans un logiciel, de l'archivage des données auprès du service des archives.

3. Principes applicables

22. La réglementation relative à la protection des données à caractère personnel se décline en plusieurs grands principes qu'il vous est demandé d'observer scrupuleusement.

3.1 Finalité et légitimité

23. Les finalités doivent être déterminées, explicites et légitimes.

ANNEXES

5 mars 2020



Définissez clairement les objectifs de votre traitement, les données doivent uniquement être collectées pour atteindre un objectif appelé « finalité ».

24. Interdisez-vous toute réutilisation des données pour des finalités incompatibles avec les finalités initiales.

3.2 Licéité

25. Chaque agent doit s'interdire de réaliser un traitement à partir de données collectées de manière illicite.

26. Chaque traitement mis en œuvre doit avoir une base juridique parmi les bases suivantes :

- la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel ;
- le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
- le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ;
- le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
- le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel.



Avant la mise en œuvre d'un traitement, vérifiez que l'objectif de votre traitement est en conformité avec la réglementation applicable à votre domaine d'intervention.

Vérifiez également auprès du Délégué à la protection des données, si le traitement que vous envisagez doit faire l'objet de formalités particulières.

27. La commune de Puteaux fonde la plupart des traitements qu'elle met en œuvre sur la base juridique « mission d'intérêt public ». En effet, les traitements qu'elle met en œuvre et qui concernent les usagers sont nécessaires à l'exercice des missions d'intérêt public qui lui sont confiées.

28. Il peut également s'agir d'une obligation légale de la commune comme par exemple la gestion de la paye des agents.

3.3 Loyauté et transparence

29. Les données à caractère personnel doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée.

30. Les données à caractère personnel ne doivent pas être collectées et traitées à l'insu des personnes concernées.

05 - CHARTE INTERNE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

5 mars 2020



Soyez transparent vis-à-vis des personnes concernées.

Avant de mettre en œuvre un traitement, vérifiez que les personnes concernées ont été informées :

- des traitements portant sur les données à caractère personnel les concernant ;
- de leurs droits (droits d'accès, de rectification, droit d'effacement, droit de suppression...).

A défaut, préparez une mention permettant de diffuser clairement cette information (sur le site internet, sur l'intranet, par affichage d'un panneau, au sein du contrat, d'une circulaire...).

En cas de besoin, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données afin qu'il vous accompagne dans cette démarche.

Ne nous procurez pas de données à caractère personnel auprès de tiers sans vous assurer au préalable que ces tiers ont les droits nécessaires pour collecter et transmettre de telles données.

3.4 Minimisation

31. Les données à caractère personnel doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.



Ne soyez pas excessif dans la collecte de vos données : gardez à l'esprit que seules peuvent être collectées les données à caractère personnel strictement nécessaires à la réalisation du traitement.

Assurez-vous qu'aucune donnée excessive ne figure dans les zones de commentaires libres. Ainsi, aucun terme injurieux, ambigu ou péjoratif ne doit figurer dans ces zones de commentaires libres.

32. Il vous est spécifiquement demandé, lorsque vous utilisez une zone de commentaires libres, de saisir uniquement des informations nécessaires au traitement du dossier.

3.5 Limitation de la conservation

33. Les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.



Dès la création de votre traitement, définissez la durée pendant laquelle vous aurez besoin de conserver les données pour pouvoir atteindre l'objectif du traitement.

Tenez à jour vos bases de données.

34. Régulièrement, assurez-vous que les données à caractère personnel que vous êtes amené à traiter dans le cadre de votre activité sont exactes et ne sont pas périmées et si besoin, mettez à jour ces données.

ANNEXES

5 mars 2020

3.6 Respect des droits des personnes

35. Les personnes dont les données font l'objet d'un traitement bénéficient des droits suivants :

- le droit à l'information ;
- le droit d'accès ;
- le droit de rectification ;
- le droit à l'effacement ou droit à l'oubli ;
- le droit à la portabilité ;
- les droits d'opposition ;
- le droit à la limitation du traitement ;
- le droit d'interrogation ;
- le droit de définir des directives relatives à la conservation, l'effacement et la communication de ses données personnelles après sa mort.

36. La commune de Puteaux doit répondre dans un délai d'1 mois à compter de la demande d'exercice de droit.



Donnez aux personnes concernées les moyens d'exercer leurs droits.

Respectez les droits des personnes concernées et répondez dans les meilleurs délais aux demandes qui vous sont adressées en faisant remonter toute demande à votre délégué à la protection des données visé dans le paragraphe « Pour aller plus loin ».

3.7 Protection des données personnelles dès la conception et par défaut

37. La commune de Puteaux s'efforce de mettre en place des politiques et process internes et notamment des mesures qui respectent les principes de protection des données personnelles dès la conception et par défaut.

38. Ainsi, lors de l'élaboration, de la conception, de la sélection et de l'utilisation d'applications, de services et de produits qui reposent sur le traitement de données personnelles, il vous appartient d'appliquer les référentiels qui seront portés à votre connaissance ou de vous assurer auprès de leurs éditeurs que les outils utilisés répondent aux prescriptions du cadre juridique applicable à la protection des données à caractère personnel.



Dès lors que vous mettez en œuvre un nouveau traitement, consultez le Délégué à la protection des données pour qu'il vous accompagne dans cette démarche.

3.8 Sécurité et confidentialité

39. La commune de Puteaux met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque présenté par le traitement de données à caractère personnel mis en œuvre.

05 - CHARTE INTERNE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

5 mars 2020

40. Les données à caractère personnel que vous traitez doivent rester confidentielles.



Prenez soin de ne pas divulguer ces informations auprès d'autres services ou auprès de tiers qui ne seraient pas habilités à en prendre connaissance.

Protégez vos fichiers et sécurisez les données, prenez soin de respecter les mesures de sécurité définies par la commune.

Si vous avez besoin de sous-traiter une partie ou la totalité de la mise en œuvre d'un traitement, vous devez imposer contractuellement au sous-traitant des obligations fortes de sécurité et de confidentialité des données.

3.9 Encadrement des transferts hors Union Européenne

41. La Commune ne peut transférer des données à caractère personnel vers un Etat n'appartenant pas à l'Union européenne que si cet Etat assure un niveau de protection suffisant.



Maîtrisez les flux de données à caractère personnel.

Ne transférez des données à caractère personnel vers un autre pays qu'après avoir vérifié auprès de votre délégué à la protection des données visé dans le paragraphe « Pour aller plus loin » si et dans quelles conditions vous êtes autorisé à le faire.

4. En pratique

THEME	A FAIRE	A NE PAS FAIRE
Lors de la collecte de données	<p>Identifier précisément les finalités initiales de la collecte des données afin qu'elles soient déterminées et explicites.</p> <p>Examiner les formalités réalisées pour le traitement et les mentions d'information pour déterminer si les finalités de la collecte et du traitement des données sont déterminées et explicites.</p> <p>Analyser la légitimité des finalités de la collecte et du traitement des données.</p>	<p>Collecter des données dont le responsable de traitement ne connaît pas l'origine.</p> <p>Collecter des données sans informer les personnes concernées.</p> <p>Utiliser un traitement pour d'autres finalités sans se poser la question de la compatibilité de ces nouvelles finalités avec les finalités initiales.</p>
Qualité des données	S'assurer que vous ne collectez que les données dont vous avez besoin : enlevez les données inutiles de vos formulaires.	Dans les zones de commentaires libres :

ANNEXES

5 mars 2020

THEME	A FAIRE	A NE PAS FAIRE
	<p>Mettre à jour périodiquement les traitements et fichiers de données à caractère personnel.</p> <p>Pour les zones de commentaires libres, s'assurer que seules des données nécessaires au traitement sont collectées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appréciations d'ordre personnel, jugements de valeur ; - Appréciations sur le comportement de la personne; - Données sur l'origine raciale, ethnique, opinions politiques, religieuses, philosophiques, appartenance syndicale, santé, vie sexuelle.
Durée de conservation des données	<p>Vérifier qu'il existe des durées de conservation pour chaque catégorie de données traitées au sein du traitement.</p> <p>Apprécier la durée de conservation par rapport à la finalité poursuivie.</p>	<p>Procéder à des extractions Excel des données d'une application et conserver ce fichier sans s'assurer de respecter la durée de conservation initiale.</p> <p>Encourager ou faciliter les extractions Excel.</p> <p>Ne pas définir de durée de conservation dans les applications lors de la phase de développement.</p>
Destinataires des traitements	Identifier les destinataires de chaque traitement.	Communiquer les données à des tiers sans vérifier leurs habilitations.
Transferts de données	<p>Identifier les transferts réalisés hors de l'Union européenne.</p> <p>Vérifier à quel cadre juridique est soumis le transfert vers les pays identifiés.</p>	Mettre en œuvre des transferts de données vers des pays hors Union européenne n'ayant pas de protection adéquate sans encadrement juridique.
Information des personnes concernées	S'assurer que les personnes concernées ont bien été informées du traitement qui va être mis en œuvre. Le cas échéant, informer les personnes concernées au moyen d'une mention.	Ne pas apposer de mention ou la faire figurer de telle manière qu'elle soit peu visible.
Respect du droit des personnes	En cas de réception d'une demande d'exercice d'un droit d'accès, de rectification ou d'opposition, contacter immédiatement le délégué à la protection des données.	<p>Ne pas remonter l'information.</p> <p>Ne pas respecter le délai légal pour envoyer une réponse.</p> <p>S'abstenir de répondre ou de traiter les demandes légitimes d'opposition, d'accès ou de rectification.</p> <p>Imputer des frais à la personne exerçant son droit d'opposition ou des</p>

05 - CHARTE INTERNE DE PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

5 mars 2020

THEME	A FAIRE	A NE PAS FAIRE
		<p>frais supérieurs au coût de la copie en cas de demande de copie.</p> <p>Considérer comme abusive toute demande d'accès d'une personne sur les informations la concernant.</p>

5. Pour aller plus loin

42. En cas de difficulté dans la compréhension ou l'application des règles définies dans la présente charte, vous pouvez contacter votre délégué à la protection des données : dpo@mairie-puteaux.fr

ANNEXES

06 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Règlement Général sur la Protection des Données

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en application le 25 mai 2018.

Les grands principes déjà présents depuis 1978 dans la loi Informatique et Libertés ne changent pas. Mais le texte passe d'une logique de contrôle a priori, basée sur des formalités auprès de la CNIL, à une logique de responsabilisation de tous ceux qui traitent des données personnelles ; c'est le cas des collectivités territoriales.

Ces principes doivent être intégrés le plus en amont possible, dès leur conception, dans l'ensemble de vos projets.

Adoptez les 6 bons réflexes pour respecter les dispositions du RGPD.

Pour toute interrogation,
vous pouvez solliciter par mail le délégué à la protection des données de la Ville :
dpo@mairie-puteaux.fr

Ou contacter votre
Directeur des Systèmes d'Information,
Monsieur Jamel Chaabane :
JChaabane@mairie-puteaux.fr

Adoptez les 6 bons réflexes

1

Ne collectez que les données vraiment nécessaires pour atteindre votre objectif



Les données sont collectées pour un but bien déterminé et légitime et ne sont pas traitées ultérieurement de façon incompatible avec cet objectif initial.
Le principe de finalité limite la manière dont vous pourrez utiliser ou réutiliser ces données dans le futur et évite la collecte de données « au cas où ». Le principe de minimisation limite la collecte aux seules données strictement nécessaires à la réalisation de votre objectif.

2

Soyez transparent



Les administrés doivent conserver la maîtrise des données qui les concernent. Cela suppose qu'ils soient clairement informés de l'utilisation qui sera faite de leurs données dès leur collecte. Les données ne peuvent en aucun cas être collectées à leur insu. Les personnes doivent également être informées de leurs droits et des modalités d'exercice de ces droits.

3

Organisez et facilitez l'exercice des droits des administrés



Vous devez organiser des modalités permettant aux administrés d'exercer leurs droits et répondre dans les meilleurs délais à ces demandes de consultation ou d'accès, de rectification ou de suppression des données, voire d'opposition, sauf si le traitement répond à une obligation légale (par exemple, un administré ne peut s'opposer à figurer dans un fichier d'état civil). Ces droits doivent pouvoir s'exercer par voie électronique à partir d'une adresse dédiée.

4

Fixez les durées de conservation



Vous ne pouvez pas conserver les données indéfiniment. Elles ne sont conservées en « base active », c'est-à-dire la gestion courante, que le temps strictement nécessaire à la réalisation de l'objectif poursuivi. Elles doivent être par la suite détruites, anonymisées ou archivées dans le respect des obligations légales applicables en matière de conservation des archives publiques.

5

Sécurisez les données et identifiez les risques



Vous devez prendre toutes les mesures utiles pour garantir la sécurité des données : sécurité physique ou sécurité informatique, sécurisation des locaux, armoires et postes de travail, gestion stricte des habilitations et droits d'accès informatiques. Cela consiste aussi à s'assurer que seuls les tiers autorisés par des textes ont accès aux données. Ces mesures sont adaptées en fonction de la sensibilité des données ou des risques qui peuvent peser sur les personnes en cas d'incident de sécurité.

6

Inscrivez la mise en conformité dans une démarche continue



La conformité n'est pas gravée dans le marbre et figée. Elle dépend du bon respect au quotidien par les agents, à tous les niveaux, des principes et mesures mis en œuvre. Vérifiez régulièrement que les traitements n'ont pas évolué, que les procédures et les mesures de sécurité mises en place sont bien respectées et adaptez-les si besoin.

ANNEXES

07 - CHARTE D'UTILISATION DES TÉLÉPHONE MOBILES FOURNIS PAR LA VILLE DE PUTEAUX



Charte d'utilisation des téléphones mobiles fournis par la Ville de Puteaux

ANNEXES

Contenu

1. PREAMBULE	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
2.1 Personnels concernés	2
2.2 Moyens concernés	2
2.3 Usages concernés.....	2
3. EQUIPEMENTS.....	3
3.1 Attribution.....	3
3.2 Restitution.....	3
3.3 Remplacement.....	4
4. SERVICE	4
4.1 Consommations téléphoniques.....	4
4.2 Option « international »	4
5. CONDITIONS D'UTILISATION.....	4
6. ANALYSE ET CONTROLE D'UTILISATION	5
7. WIFI, BLUETOOTH et NFC (sans contact).....	5
8. SECURITE	5
9. RESPONSABILITES ET SANCTIONS	6
10. DEROGATION	6
11. ENTREE EN VIGUEUR.....	6

07 - CHARTE D'UTILISATION DES TÉLÉPHONE MOBILES FOURNIS PAR LA VILLE DE PUTEAUX

1. PREAMBULE

- Dans la présente charte les termes « téléphones mobiles » désignent les terminaux (téléphone portable classique, téléphone portable multimédia, ordiphone) et les lignes téléphoniques associées matérialisées par les cartes SIM.
- La présente charte a pour objet de fixer les règles d'utilisation des téléphones mobiles mis à la disposition des utilisateurs dans le cadre de leur activité professionnelle.
- Les règles ainsi définies sont destinées à assurer un usage des téléphones mobiles conforme à leur objet, ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires applicables.
- La présente charte tient compte notamment des recommandations de la Commission de l'informatique et des libertés (Cnil).
- La présente charte est rédigée dans le souci de concilier les intérêts de chaque utilisateur et ceux de la Ville de Puteaux. Elle manifeste ainsi la volonté de la Ville de Puteaux d'assurer un usage loyal, respectueux et responsable de ses téléphones mobiles, ainsi que de protéger son patrimoine et son image de marque.
- Les objectifs sont les suivants :
 - informer les utilisateurs sur les conditions d'accès et d'utilisation des équipements et installations téléphoniques mobiles ;
 - préciser les droits et devoirs des utilisateurs en matière de téléphonie.
- La présente charte n'a pas pour objet et objectif de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure susceptibles de se présenter dans le cadre de l'utilisation des téléphones mobiles mis à la disposition des utilisateurs. C'est dans l'esprit des règles ainsi édictées que chacun devra se conformer dans des situations non envisagées.
- La présente charte pourra évoluer en fonction du contexte légal et des règles de sécurité notamment applicables au sein de la Ville de Puteaux.
- Ces règles ont également pour objet d'atteindre un niveau optimum en termes de sécurité, de confidentialité et de performance dans l'usage de ces téléphones mobiles.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Personnels concernés

- La présente charte est applicable à toute personne autorisée à utiliser des téléphones mobiles quel que soit son statut (fonctionnaire, stagiaire, contractuel, prestataire, personnel mis à disposition, etc.).

2.2 Moyens concernés

- Sont visés par la présente charte l'ensemble des téléphones mobiles qui sont la propriété de la Ville de Puteaux 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 les services municipaux dans son propre téléphone mobile dans le cadre de son activité professionnelle, sauf dans les cas autorisés par les services municipaux. Cette utilisation devra être faite conformément aux dispositions de la présente charte.

2.3 Usages concernés

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

ANNEXES

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

3. EQUIPEMENTS

3.1 Attribution

- La fourniture d'un téléphone mobile par les services municipaux dépend du statut, des exigences de la fonction professionnelle et des missions de l'utilisateur.
- Les téléphones mobiles sont attribués par les services municipaux à un utilisateur précisément identifié.
- Les utilisateurs justifiant de déplacements fréquents peuvent solliciter l'attribution de téléphones mobiles. Elle est à la discréption de la hiérarchie de l'utilisateur sur demande de ce dernier, selon la politique de la Ville de Puteaux et sur leur validation préalable.
- Les services municipaux souscrivent les contrats auprès d'un opérateur. Le modèle de téléphone mobile est attribué par les services municipaux selon les contrats ainsi souscrits. Les services municipaux n'autorisent ni l'achat ni le remboursement d'un autre modèle par note de frais.
- Dans le cadre d'une mobilité interne et d'un changement de fonction, l'utilisateur pourra conserver le téléphone mobile qu'il utilise avec l'accord de la Ville de Puteaux.
- Le téléphone mobile ainsi que tous les accessoires, sont la propriété de la Ville de Puteaux. Ils font, de fait, partie d'une flotte gérée par la direction des systèmes d'information.
- Les accessoires (tels que housse de protection, écran protecteur, accessoire Bluetooth, kit mains libres, carte mémoire additionnelle, etc.) ne sont pas fournis par les services municipaux, sauf si ces articles sont présents au moment de l'attribution du téléphone mobile.
- Un formulaire de réception des équipements sera rempli et signé par l'utilisateur au moment de la remise de l'équipement et transmis sans délai aux services municipaux.

3.2 Restitution

- A l'annonce du départ 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 aux services municipaux en bon état général de fonctionnement, le téléphone mobile attribué.
- Après son départ, les services municipaux sont libres de réattribuer à un autre utilisateur le téléphone mobile, ainsi que le numéro de téléphone mobile de l'utilisateur.
- Sauf autorisation expresse de la Ville de Puteaux, 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 aux services municipaux.
- 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 aux services municipaux, sans être consultés et sans qu'aucune copie ne soit réalisée.

07 - CHARTE D'UTILISATION DES TÉLÉPHONE MOBILES FOURNIS PAR LA VILLE DE PUTEAUX

3.3 Remplacement

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

4. SERVICE

4.1 Consommations téléphoniques

- Chaque ligne téléphonique mobile bénéficie d'un abonnement mensuel forfaitaire de consommation de communications mobiles (voix, SMS/MMS, data) fixé par les services municipaux. 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 (par exemple 36XX, 08XX, etc.) n'est autorisée que vers les services à valeur ajoutée (SVA) de la Ville de Puteaux ou de ses fournisseurs. En dehors du cadre décrit ci-dessus, il n'est pas permis de dépasser le montant du forfait attribué à une ligne.
- En cas de dépassement, les services municipaux se réservent le droit d'appliquer les sanctions prévues à l'article « Responsabilité et sanctions »

4.2 Option « international »

- L'option « international » est soumise à validation de la Ville de Puteaux.
- L'utilisateur autorisé peut émettre un appel vers ou depuis certains pays (liste disponible auprès de la Ville de Puteaux) depuis le téléphone mobile qui lui est attribué, sous réserve que celui-ci soit compatible avec le réseau étranger, que l'opérateur ait mis en place ce service et sous réserve de l'ouverture de l'option « international » par les services municipaux.
- A défaut de validation par les services municipaux, un utilisateur ne peut émettre ou recevoir des communications mobiles en dehors de la France métropolitaine.

5. CONDITIONS D'UTILISATION

- Le téléphone mobile mis à disposition par les services municipaux est à usage professionnel. Il est permis toutefois de l'utiliser à titre privé dans des conditions raisonnables et non préjudiciables aux services municipaux.
- 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 raisonnable. 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, cours de la bourse, 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 par la Ville de Puteaux.
- L'utilisateur s'engage également à respecter les exigences de sécurité figurant au paragraphe 8.

ANNEXES

6. ANALYSE ET CONTROLE 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 ;
 - 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, nombre de numéros de services à valeur ajoutée (SVA) appelés.
- 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 l'établissement de statistiques.
- Les informations collectées seront conservées un an à compter de l'enregistrement du numéro appelé.
- Les services municipaux pourront recourir au service « facturation détaillée » délivré par l'opérateur de communications électroniques : dans ce cadre, les données ci-dessus détaillées leur seront communiquées excepté 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 au service comptable, au service du personnel et, à titre exceptionnel et en cas d'utilisation anormale du téléphone mobile, aux supérieurs hiérarchiques.
- Aucun enregistrement du contenu des conversations n'est réalisé par les services municipaux.
- Aucune localisation d'un utilisateur ne sera effectuée par les services municipaux à partir du téléphone mobile qui lui sera attribué.

7. WIFI, BLUETOOTH et NFC (sans contact)

- 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. SECURITE

- Une application permet la gestion à distance des téléphones mobiles. Il est ainsi possible de savoir pour chaque téléphone mobile les applications qui y sont embarquées, d'imposer des règles d'usage, d'écartier des applications et de restreindre l'utilisation de certaines fonctionnalités. De même, il est possible en cas de vol ou de perte du terminal de bloquer et d'effacer les données du téléphone mobile.
- Chaque utilisateur doit être extrêmement vigilant sur l'utilisation qu'il fera de son téléphone mobile.

07 - CHARTE D'UTILISATION DES TÉLÉPHONE MOBILES FOURNIS PAR LA VILLE DE PUTEAUX

- 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 les services municipaux en cas de vol ou perte 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.
 - Notamment, 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 en conduisant.
- Chaque utilisateur est invité à utiliser des écouteurs ou une oreillette pour effectuer une communication téléphonique et à veiller à ce que le téléphone se trouve à 1,5 cm au minimum de votre corps lorsqu'il est sous tension afin de minimiser l'exposition aux signaux de radiofréquence.

9. RESPONSABILITES ET SANCTIONS

- L'utilisateur est responsable, dans le cadre de son activité professionnelle et dans la sphère de sa vie privée, 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.
- Les services municipaux déclarent n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels ils fournissent un droit d'accès.

10. DEROGATION

- Toute demande de dérogation aux dispositions de la présente charte doit être présentée, par écrit, aux services municipaux qui se réservent le droit de l'accepter ou de la refuser.

11. ENTREE EN VIGUEUR

- Le comité technique a examiné les dispositions de cette charte lors de sa séance du 1^{er} octobre 2019
- Toute révision de la charte fera l'objet d'une communication par courriel aux personnels déjà dotés.

ANNEXES



Guide pratique du **recrutement**



Direction des Ressources Humaines
Pôle Recrutement/Mobilité interne

ANNEXES

Le pôle recrutement / mobilité interne se tient à votre disposition pour vous accompagner à chaque étape de votre démarche de recrutement.

Ce guide vous a proposé des outils de base pour un recrutement objectif et réussi.

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter :

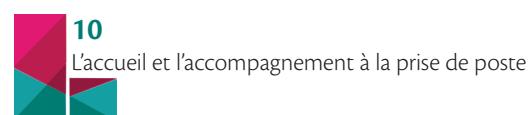
Pôle recrutement / mobilité interne

recrutement@mairie-puteaux.fr

poste 20 86

08 - GUIDE PRATIQUE DU RECRUTEMENT

SOMMAIRE



ANNEXES

INTRODUCTION

Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat dont le profil correspond à un poste de travail précis, au sein d'une organisation donnée. En d'autres termes, il s'agit de positionner la bonne personne à la bonne place et au moment opportun.

Le recrutement ne s'improvise pas, il représente des enjeux forts pour la collectivité, car il lui permet de bénéficier des compétences dont elle a besoin.

Par ailleurs, le recrutement engendre des coûts, directs et indirects. Il mobilise aussi bien les acteurs RH, les responsables que les équipes qui accueillent et forment les nouveaux collaborateurs. Enfin, c'est l'image du service et plus largement de la Ville qui est en jeu.

Il est donc essentiel de sécuriser autant que possible les processus de recrutement, en maîtrisant les différentes étapes, dans une démarche globale, réfléchie et méthodique.

Il est précisé que ce guide concerne uniquement le recrutement externe. Bien que les enjeux et la démarche puissent avoir des points communs, la mobilité interne fait l'objet d'un guide dédié.

LA PRÉPARATION DU RECRUTEMENT

L'identification du besoin

Chaque recrutement étant spécifique, la phase de préparation est essentielle. Préalablement au lancement de toute procédure de recrutement, la pertinence de la demande doit être vérifiée et le besoin en recrutement analysé.

Cette réflexion peut aboutir à la décision de ne pas recruter. En effet, plutôt que de maintenir, voire d'augmenter les effectifs et donc la masse salariale d'un service, il est toujours judicieux d'examiner les différentes solutions possibles, notamment en matière d'organisation. Le départ d'un collaborateur peut ainsi représenter l'occasion de revoir la nature et la répartition des missions de l'équipe. Des solutions provisoires peuvent également être mises en place.

La fiche de poste, un outil précieux et indispensable

La réussite d'un recrutement repose sur la définition précise et actualisée du poste. Il est primordial d'accorder du temps à la rédaction de la fiche de poste qui doit être repensée à chaque nouveau recrutement.

La définition du poste, matérialisée par la fiche de poste, est une étape incontournable, véritable clé de voûte du recrutement.

La définition du poste s'accompagne également, de l'identification du profil du candidat recherché. Ce travail permet de mieux cibler les recherches, et d'affiner la sélection des CV en mettant en évidence des critères précis.

Le risque d'une mauvaise définition du poste et/ou du profil est de recevoir des candidatures inadéquates, de perdre du temps et retarder l'arrivée du collaborateur, voire d'intégrer un agent qui ne convient pas.

►► *Le modèle de fiche de poste utilisé au sein de la Ville est présenté en annexe. Le pôle recrutement peut vous accompagner pour l'identification du besoin et dans la rédaction de la fiche de poste.*

LA PROSPECTION ET LA SÉLECTION DES CANDIDATURES

La rédaction et la diffusion de l'annonce

L'annonce est rédigée par le pôle recrutement, sur la base de la fiche de poste actualisée fournie par le responsable. Pour être efficace, une annonce doit être attractive, informative, sélective et précise. Là encore il convient d'insister sur l'importance de la qualité de la fiche de poste.

La présélection des candidatures

La présélection des candidatures est une étape cruciale du recrutement. Le risque est en effet d'écartier trop rapidement un profil pourtant pertinent, ou de perdre du temps lors des entretiens à cause d'une sélection trop large. La sélection se fait en principalement grâce à l'analyse du CV et de la lettre de motivation.

Le CV

Pièce maîtresse du dossier de candidature, il permet de déterminer l'adéquation du profil au poste en fonction de critères objectifs :

- Formation (initiale et continue)
- Expérience(s)
- Compétences

Certains éléments secondaires peuvent rentrer en compte et faire parfois la différence entre deux profils similaires, tels que des compétences spécifiques annexes, un loisir intéressant pour le poste (ex : activité artistique pour l'animation), un engagement associatif, etc.

La présentation générale du CV (clarté, organisation, orthographe) est également à prendre en compte.

►► *Une grille de sélection établie en fonction de critères déterminés peut se révéler très utile pour comparer les candidatures. Un exemple est présenté en annexe.*

La lettre de motivation

Elle permet de recueillir les motivations du candidat, sur le fond (lettre personnalisée ou simplement téléchargée sur internet,...) ou sur la forme (temps passé à soigner la présentation). Elle est également très utile pour vérifier le niveau rédactionnel, en fonction des besoins du poste, et la capacité à respecter un certain formalisme.

D'autres outils de présélection

Un pré-entretien téléphonique peut permettre de recueillir des informations complémentaires, telles que les préférences salariales, ou de lever des doutes avant de convoquer le candidat.

À l'issue de la présélection, une « short list » de candidats à recevoir en entretien est établie (deux à cinq candidats maximum pour un poste donné).

ANNEXES

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

L'entretien est une étape clé de la procédure de recrutement.

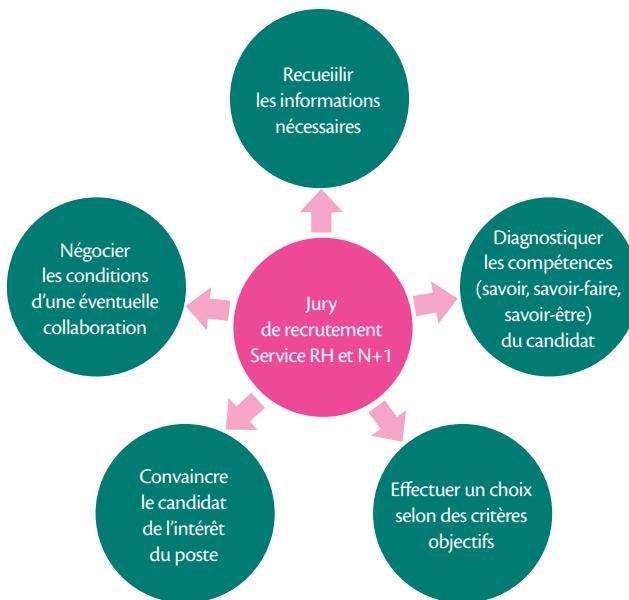
Il s'agit d'un moment d'écoute, d'échange et de négociation, dont l'objectif est double :

- Évaluer le profil du candidat, son adéquation avec le poste
- Présenter le poste au candidat, lui donner envie d'être recruté (lui aussi fait un choix).

Idéalement, l'entretien est mené par deux personnes (ou trois au plus), le ou les responsables hiérarchiques et un agent des Ressources Humaines, DRH ou chargé(e) de recrutement. L'intérêt de ce double entretien est de croiser les informations et les impressions pour une meilleure appréciation du candidat, et de limiter les risques de subjectivité.

La DRH émet un avis, mais la proposition du/des candidats sélectionnés appartient au responsable hiérarchique, puisque c'est lui qui sera amené à travailler avec le futur collaborateur. Les candidatures retenues sont ensuite soumises à l'autorité territoriale pour validation.

Le rôle du jury de recrutement



Les étapes de l'entretien de recrutement

ÉTAPE 1 : La préparation

Pour que l'entretien soit efficace, il convient de soigner la préparation, pour le pôle recrutement comme pour le N+1 :

- Noter la date et le lieu de l'entretien, s'assurer d'allouer suffisamment de temps pour être disponible, physiquement et psychologiquement ;
- Revoir la candidature de manière approfondie, préparer des questions à poser au candidat ;
- Relire la fiche de poste, préparer les informations à transmettre au candidat.

08 - GUIDE PRATIQUE DU RECRUTEMENT

ÉTAPE 2 : L'accueil du candidat

L'accueil est la première prise de contact. Il établit les conditions propices à l'échange, permet de situer le contexte et de « fixer les règles du jeu ».

La règle de base est la ponctualité. Il est demandé au candidat d'être à l'heure, le jury se doit également de respecter la ponctualité, ou, à défaut, de s'excuser auprès du candidat.

Un bon accueil permet de mettre à l'aise le candidat, qui s'exprimera plus facilement, donnant plus d'éléments d'informations au jury, pour un diagnostic plus évident.

La qualité de l'accueil reflète également l'image du service et plus largement de la collectivité.

ÉTAPE 3 : L'échange et l'investigation

Véritable cœur de l'entretien, cette étape consiste à recueillir les informations nécessaires à l'analyse des compétences, de la personnalité et des motivations du candidat, et, ainsi, de déterminer son adéquation avec le poste. Pour que l'échange soit efficace et respectueux du candidat, il convient de procéder de manière méthodique, sans déborder du cadre professionnel et légal.

L'analyse des aptitudes professionnelles et personnelles du candidat doit reposer sur des éléments factuels et objectifs, les questions doivent donc être formulées en ce sens.

Récapitulatif des éléments à connaître et/ou à recueillir

FORMATION	<ul style="list-style-type: none">initiale (niveau, durée, établissement, en alternance ou non, diplôme obtenu ou non)continue (cadre, contexte, thématique, fréquence des formations)
EXPÉRIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)	<ul style="list-style-type: none">fonction publique / secteur privé • similaire au poste / transférablecompétences développées • niveau de responsabilité / autonomie • etc
CARACTÉRISTIQUE(S) PERSONNELLE(S)	<ul style="list-style-type: none">aptitudes personnelles • capacités relationnelles, communicationnellespotentiel d'évolution
ATTENTES ET MOTIVATIONS	<ul style="list-style-type: none">intérêt pour le poste, motivations au changementprojet(s) d'évolution • contraintes éventuelles à intégrer

Les différents types de questions

Les questions peuvent être fermées (réponse par oui ou non), ouvertes (amènent à un développement plus long), alternative (deux choix qui s'opposent), à choix multiples, en miroir (retourne la question à l'interlocuteur), etc.

Elles doivent avoir un lien direct et nécessaire avec le poste. Attention à ne pas déborder du cadre !

25 critères de discrimination sont à l'heure actuelle juridiquement proscrits (Art. 225-1 du code pénal). Les principaux thèmes à éviter dans la formulation des questions, hors formalités administratives, sont les suivants :

- la nationalité ou l'origine ethnique ;
- l'origine géographique, le lieu de résidence, les conditions de logement ;
- la situation de famille, la grossesse ou la maternité ;
- l'orientation sexuelle, les mœurs ;
- l'âge ;
- l'état de santé, le handicap ;
- les convictions religieuses ;
- les opinions politiques et les activités
- la situation économique ;
- les antécédents judiciaires.

ANNEXES

Quelques exemples de questions à poser au candidat

• Caractéristiques personnelles

Comment vous décrivez-vous ?
Qu'est-ce qui vous motive le plus dans votre travail ?
Professionnellement, quelles sont selon vous vos meilleures réalisations, vos déceptions ?
Comment vous décrivent les personnes vous connaissant bien et avec qui vous avez travaillé ?
Quels sont les personnalités avec lesquelles vous avez le plus de difficultés à vous entendre ? Comment agissez-vous alors ?
Préférez-vous travailler seul(e) ou en équipe ?
Comment vous imaginez-vous professionnellement dans cinq ans ?

• Études et formation

Avez-vous suivi des formations récemment ?
Parlez-moi de votre dernière formation / de vos études antérieures.
Pourquoi avez-vous choisi ce cursus ?
En quoi cette formation vous a-t-elle préparé(e) à la vie professionnelle ?
Avez-vous des projets / attentes de formation ?

• Compétences professionnelles

Quelles sont les compétences / qualités importantes pour le poste ?
Quels sont les savoir-faire qui vous ont été les plus utiles dans votre métier ?
Sur votre dernier poste / poste actuel, quels ont été les principaux problèmes que vous ayez eu à résoudre ?
Que pouvez-vous nous apporter ?
Quel était votre niveau de responsabilité / d'autonomie lors de votre dernier emploi ?
Quel(s) type(s) de management pratiquez-vous ?
Quelles sont les compétences que vous auriez-voulu mieux développer dans votre travail ?

À propos du poste

Qu'est-ce qui motive votre candidature ?
Quels sont les aspects qui vous intéressent le plus (et le moins) dans le poste ?
Qu'avez-vous compris du poste ?
Qu'est-ce que ce changement peut vous apporter que vous n'aviez pas avant ?
Pensez-vous avoir trop (ou pas assez) d'expérience pour ce poste ?
Que pensez-vous apporter à notre collectivité ?
Quels sont vos atouts pour ce poste ? Pourquoi vous plutôt qu'un(e) autre ?
Avez-vous d'autres propositions en cours ?

L'écoute active

Si la pertinence des questions posées est importante, la qualité de l'écoute de la part du jury est fondamentale. L'écoute est l'essence même de l'échange. Elle permet la bonne compréhension du message. L'écoute active consiste à se rendre disponible, à comprendre les informations et à reformuler si nécessaire. Elle est favorisée par une attitude empathique. Il s'agit de montrer de l'intérêt à l'autre en le laissant s'exprimer.

08 - GUIDE PRATIQUE DU RECRUTEMENT

La mise en situation

Elle permet d'évaluer les réflexes professionnels, de vérifier certaines compétences en projetant le candidat dans une situation qu'il est susceptible de rencontrer dans son futur poste.

L'idéal est de choisir une situation qui permet d'évaluer à la fois ses compétences techniques et son savoir-être. Rien ne sert de chercher à piéger le candidat, c'est inefficace et irrespectueux.

ÉTAPE 4 : La présentation du poste

Elle doit permettre au candidat d'avoir une vision claire et précise du poste, et de la confronter à son profil et son projet professionnel.

Le recruteur doit donner envie au candidat d'intégrer l'équipe, c'est le moment de « vendre » son poste. Un temps doit absolument être accordé au candidat pour qu'il puisse poser des questions.

Gardons à l'esprit que le candidat aussi fait un choix !

Il est également important de bien communiquer les contraintes et les éventuelles difficultés du poste, le candidat doit avoir tous les éléments pour prendre sa décision.

ÉTAPE 5 : La conclusion

Le candidat peut éventuellement poser ses dernières questions, ou ajouter des informations complémentaires à sa candidature.

Le jury l'informe sur la suite du processus de recrutement, notamment le délai de réponse, avant de clôturer l'entretien.

Complément à l'entretien : tests pratiques

Des tests pratiques, réalisés à l'issue de l'entretien, sur place ou à rendre par le candidat dans un délai imparti, permettent d'affiner la sélection.

Il peut s'agir, par exemple, de tests de bureautique, d'exercices rédactionnels ou de mises en situation techniques, en fonction des besoins du poste.

ÉTAPE 6 : Le diagnostic et la prise de décision

Un des enjeux primordiaux de l'entretien est d'établir un bon diagnostic, c'est-à-dire de déterminer le niveau d'adéquation entre le profil du candidat et les attentes liées au poste.

Le jury se pose alors les questions suivantes :

- La formation et l'expérience du candidat lui ont-elles apporté les compétences suffisantes ?
- Ses expériences antérieures sont-elles transposables ?
- Sa personnalité permet-elle de garantir sa bonne intégration dans l'équipe et son adaptation au fonctionnement de la collectivité ?
- Ses motivations nous rassurent-elles sur son futur engagement professionnel et sa stabilité sur le poste ?
- Le candidat montre-t-il du potentiel pour évoluer ?

ANNEXES

L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE POSTE

Cette dernière étape a aussi son importance dans le processus de recrutement. En effet, les conditions d'accueil et d'intégration du nouveau collaborateur comptent autant que son potentiel dans sa réussite sur le poste à moyen terme.

Tout nouvel agent recruté passe par trois phases avant d'être pleinement opérationnel et autonome sur son poste :



Les rôles du responsable et de la DRH

La DRH est chargée de transmettre toutes les informations nécessaires au candidat et au responsable afin d'organiser au mieux la prise de poste :

- Envoi du courrier de recrutement et, si demandé, de la simulation de salaire
- Date de prise de poste
- Lieu et horaire de convocation le 1^{er} jour
- Nom et fonction du responsable hiérarchique
- Informations diverses (plaquette mutuelle, modalités de remboursement des frais de transport en commun, etc.)

Elle assure ensuite le suivi administratif du dossier :

- Établissement du contrat ou de l'arrêté
- Mise en place de la paie
- Organisation de la visite médicale d'embauche
- Gestion et suivi des demandes de formation

Le responsable prépare l'arrivée du nouvel agent, l'accueille dans le service et l'accompagne dans sa prise de poste :

AVANT SON ARRIVÉE	À L'ARRIVÉE	DANS LES 3 MOIS SUIVANTS, ET APRÈS ...
<ul style="list-style-type: none">• Organisation logistique (préparer le poste de travail, adresse mail, téléphone, etc.)• Communication (informer l'équipe, les responsables)	<ul style="list-style-type: none">• Accueil physique et installation de l'agent• Communication (transmission des informations à l'agent pour sa prise de poste)• Présentation à l'équipe et à la structure• Demande de la carte du restaurant municipal	<ul style="list-style-type: none">• Faire des points réguliers avec l'agent, recueillir ses premières impressions, ses souhaits• Identifier les besoins en formation• Définir des objectifs à court terme

LA PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai concerne uniquement les agents contractuels.

Elle permet au responsable de vérifier si l'agent embauché correspond bien au poste pour lequel il a été recruté.

Du côté de l'agent, cette période est l'occasion de s'assurer que le poste lui convient.

Sa durée est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de contrat, dans la limite de :

- trois semaines pour un contrat inférieur à 6 mois ;
- un mois pour un contrat inférieur à un an ;
- deux mois pour un contrat inférieur à deux ans.

La période d'essai peut être renouvelée une fois, pour une durée égale à celle initiale. Par exemple, pour un CDD d'un an, elle est de deux mois, renouvelable une fois, soit quatre mois au total.

L'utilité de la période d'essai paraît évidente. Il convient toutefois de respecter certaines règles afin de profiter au mieux de l'intérêt de ce dispositif :

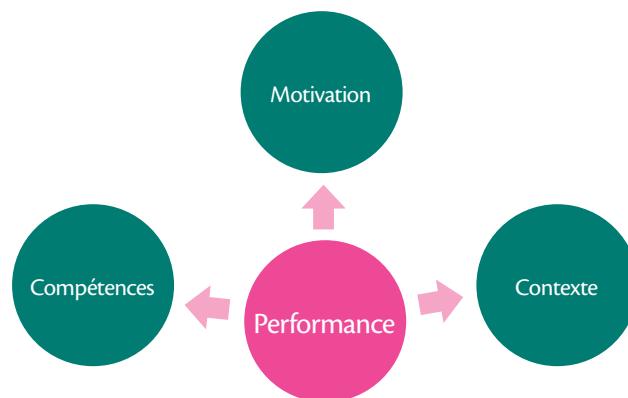
• **Attention aux délais :** Qu'il s'agisse du renouvellement ou de la rupture de contrat au terme de la période d'essai, il est nécessaire de prévenir la DRH à temps afin d'éviter de dépasser la date butoir.

La réglementation ne prévoit pas de préavis dans le cas d'une rupture de contrat en fin de période d'essai. Toutefois, par correction vis-à-vis de l'agent, un délai de prévenance d'une semaine paraît raisonnable. Rappelons qu'ici encore, l'image du service et plus largement de la collectivité sont en jeu.

• **Attention à bien objectiver l'évaluation de l'agent,** afin d'éviter une décision trop hâtive, qu'elle soit positive ou négative. Elle doit être basée sur des critères précis en s'appuyant sur des faits objectifs.

Une grille d'évaluation peut être un outil intéressant, à condition d'avoir un modèle établi, identique pour chaque recrutement (les critères peuvent néanmoins varier selon les grades et/ou les postes).

Pour rappel, la performance s'estime en fonction de trois critères principaux : les compétences, la motivation et le contexte :



ANNEXES



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Recrutement/Mobilité interne

DEMANDE RECRUTEMENT / REMPLACEMENT

Pour rappel

le recrutement externe intervient lorsque toutes les possibilités pour pourvoir un poste via les ressources internes ont été étudiées, à savoir réorganisation de service, mobilité interne, mutualisation de compétences, etc.

Intitulé du poste à pourvoir :.....

Catégorie A B C

Grade(s) :

Service :

Nom du demandeur :

N° de poste :

Poste à pourvoir à compter du :

Nom de la personne à remplacer :

Raison de la demande :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Création de poste | <input type="checkbox"/> Congé annuel |
| <input type="checkbox"/> Départ en retraite | <input type="checkbox"/> Congé maternité |
| <input type="checkbox"/> Congé longue maladie | <input type="checkbox"/> Surcroît de travail saisonnier |
| <input type="checkbox"/> Évolution des missions (à préciser) : | |

Date :

Signature du demandeur :

Validation du Directeur Général Adjoint

Date :

- Accord Refus

Signature :

Cette demande doit être obligatoirement transmise accompagnée de l'organigramme et fiche du poste concerné validée par le DGA

Direction des Ressources Humaines

Pôle Recrutement/Mobilité interne

Poste 20 86

recrutement@mairie-puteaux.fr

08 - GUIDE PRATIQUE DU RECRUTEMENT



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Recrutement/Mobilité interne

FICHE DE POSTE

Outil mis en place dans le cadre de la GPEC

PRÉSENTATION DU POSTE

Intitulé :

Domaine d'activité :

Famille professionnelle :

Correspondance avec la fiche métier :

Direction :

CADRE STATUTAIRE

Service :

Filière :

Effectif du service :

Temps de travail : Temps complet Temps non complet

Cadre d'emploi

Horaires de travail :

Catégorie A B C

POSTE OCCUPÉ PAR

Nom, prénom :

TEMPS DE TRAVAIL

Grade :

Temps complet

Niveau d'études :

Temps non complet

Date de prise de poste :

Temps partiel %

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale :

Statut de travailleur handicapé

.....

OUI NON

Restrictions médicales :

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Encadrant Non encadrant

Si encadrant, nombre d'agents encadrés et évalués :

Fonction et nom du chef de service (N+2) :

Fonction et nom du responsable hiérarchique direct (N+1) :

ANNEXES

MISSIONS PRINCIPALES

ACTIVITÉS ET TÂCHES LIÉES AU POSTE	
Activités régulières :	Activités occasionnelles :

TECHNICITÉ DU POSTE (compétences requises)

08 - GUIDE PRATIQUE DU RECRUTEMENT

CONTRAINTE OU DIFFICULTÉS LIÉES AU POSTE
Physiques : OUI / NON Lesquelles :
Port d'équipement(s) obligatoire(s) lié(s) au poste : OUI / NON
Lesquels :
Astreinte(s) : OUI / NON
Habilitation(s) requise(s) : OUI / NON Lesquelles :

Type de risques	Niveau d'exposition			
	Permanent > 6h/j	Fréquent > 2h/j	Intermittent > 30 min/j	Occasionnel < 30 min/j
Risques de trébuchement, heurt ou autre perturbation du mouvement				
Risque de chute de hauteur				
Risques liés aux circulations internes de véhicules				
Risques routiers en mission				
Risques liés à la charge physique de travail				
Risques liés à la manutention mécanique				
Risques liés aux produits, aux émissions et aux déchets				
Risques liés aux agents biologiques				
Risques liés aux équipements de travail				
Risques liés aux effondrements et aux chutes d'objets				
Risques de nuisances liés au bruit				
Risques liés aux ambiances thermiques				
Risques d'incendie, d'explosion				
Risques liés à l'électricité				
Risques liés aux ambiances lumineuses				
Risques liés aux rayonnements				
Risques psychosociaux				

RELATIONS DE TRAVAIL	
Internes :	Externes :

ANNEXES

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail (extérieur et/ou intérieur) :

Travail seul ou en équipe :

Déplacements liés au poste : OUI / NON.....

Poste sujet aux intempéries : OUI / NON.....

Horaires de travail :

Date de rédaction initiale :	Date de mise à jour :
Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique direct

08 - GUIDE PRATIQUE DU RECRUTEMENT



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Pôle Recrutement/Mobilité interne

GRILLE D'ENTRETIEN

Candidat	Formation	Niveau d'expérience	Compétences techniques (préciser)	Aptitudes relationnelles	Intérêt pour le poste / motivations	Niveau bureautique	Autres critères (selon poste)	Évaluation globale	Commentaires
N°1									
N°2									
N°3									
N°4									

Les critères sont à définir précisément, en fonction des besoins de chaque poste.

Il n'existe pas de mode de notation parfait, à chaque recruteur de choisir celui qui lui convient.

Néanmoins, le système de notation suivant est parmi les plus efficaces et les plus à même de garantir l'objectivité :

= adapté aux exigences du poste

≥ supérieur aux attentes

≤ inférieur aux attentes

Direction des Ressources Humaines
Pôle Recrutement/Mobilité interne
Poste 20 86
recrutement@mairie-puteaux.fr

ANNEXES



Guide de la mobilité interne
Direction des Ressources Humaines

Guide de la mobilité interne



ANNEXES

PRÉAMBULE

La ville de Puteaux souhaite développer et faciliter vos possibilités de mobilités internes. Ce guide vise à préciser les règles de mobilité au sein de la collectivité.

Quels sont les enjeux de la mobilité interne ?

→ Ils sont multiples :

Elle est **un atout**, car elle permet de découvrir un autre environnement de travail, d'accroître et de valoriser vos compétences, de diversifier votre expérience professionnelle et de donner une nouvelle dynamique à votre carrière.

Elle est également **bénéfique pour la collectivité**, en optimisant la gestion et le développement des compétences, en favorisant la motivation et le dynamisme des équipes, en fidélisant ses agents, et en contribuant à développer une culture commune.

DÉFINITION ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

Qu'est-ce que la mobilité interne ?

Par opposition à la mobilité externe, qui consiste à changer d'employeur, la mobilité interne est un changement de poste, voire de métier au sein d'une même collectivité.

Ce changement peut être de deux types :

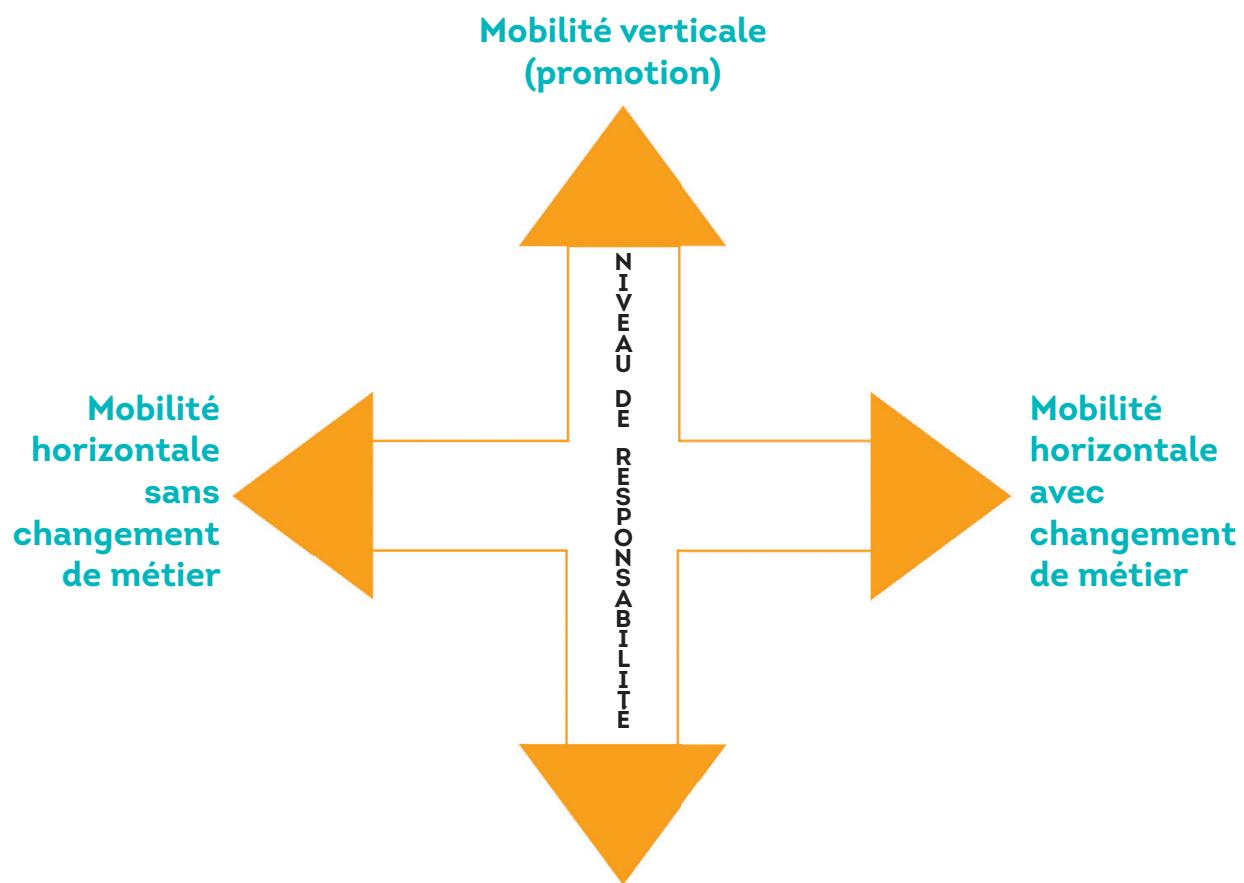
- **Volontaire** : souhaite de changer d'environnement, de monter en responsabilités, de faire valoir des compétences nouvellement acquises, la réussite à un concours, etc.
- **Involontaire** : mobilité pour raison médicale, pour réorganisation de service, ou dans l'intérêt du service.

— • *Rappel :*

l'agent fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son poste.

09 - GUIDE DE LA MOBILITÉ INTERNE

La mobilité peut être **verticale** (vers un poste avec plus de responsabilités), ou **horizontale** (changement de structure, de service avec ou sans changement de métier) :



— ● **À noter :**

Votre démarche de mobilité est personnelle et individuelle, et il vous appartient d'informer votre responsable ou de la garder strictement confidentielle jusqu'à la validation. Toutefois, nous vous sensibilisons sur le fait qu'informer et impliquer votre responsable au plus tôt permet d'accompagner votre projet et d'organiser au mieux votre départ.

ANNEXES

LE CADRE LÉGAL

La loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique vise à faciliter et encourager la mobilité des fonctionnaires.

L'objectif est de donner les moyens aux agents de réaliser leurs souhaits de mobilité tout en répondant mieux aux besoins du service public qui doit s'adapter aux attentes des usagers.

Il vous est donc possible de changer de métier au sein de la collectivité par la voie de la mobilité interne, sans nécessairement changer de grade.

La demande est soumise à validation de l'autorité territoriale sans autres formalités.

Votre demande de changement de poste peut être accompagnée d'une demande de changement de filière, à grade équivalent (par exemple d'un grade d'adjoint technique vers un grade d'adjoint administratif).

Ce changement de filière se fait à votre initiative, c'est à vous d'en formuler la demande.

— • **À noter :**

Certains grades exigent la possession d'un diplôme particulier (par exemple, le grade d'ATSEM requiert le CAP Petite Enfance).

09 - GUIDE DE LA MOBILITÉ INTERNE

VOTRE DÉMARCHE DE MOBILITÉ

• Quelles sont les conditions d'accès à la mobilité interne ?

La mobilité est accessible à **tous les agents permanents**, ayant **deux ans minimum d'ancienneté sur leur poste, quels que soient leur grade et leur statut.**

Certains emplois demandent un diplôme, une qualification ou une technicité particulière (par exemple, le CAP Petite Enfance pour le poste d'ATSEM).

Dans le cas des mobilités pour raisons médicales, il est nécessaire que vous soyez suivi par le pôle Prévention Santé à la DRH, et que vous ayez été reçu(e) par le médecin du travail qui aura fourni une fiche d'aptitude.

• Comment se déroule la procédure de mobilité interne ?

Une mobilité interne est **une démarche de recrutement à part entière**. La collectivité vous accompagne dans votre démarche, mais **vous restez acteur de votre mobilité** qui requiert un investissement personnel.

1/ La démarche de mobilité débute par le retrait du formulaire de mobilité au pôle recrutement / mobilité à la DRH, ou à télécharger sur l'intranet.

2/ Vous serez alors reçu(e) en entretien par un chargé de recrutement / mobilité.

3/ Lorsqu'un poste vous intéresse, vous postulez au pôle recrutement/mobilité, en fournissant votre CV mis à jour et une lettre de motivation ainsi que le formulaire s'il n'a pas été déjà rempli.

— **La liste des postes ouverts à la mobilité est publiée avec la lettre de mobilité, disponible sur l'intranet, envoyée aux agents et aux responsables pour affichage dans les services.**

ANNEXES

Vous avez la possibilité de demander la fiche de poste auprès du pôle recrutement / mobilité, qui vous permettra de mieux connaître les missions, les conditions et les contraintes de votre futur emploi.

4/ Votre candidature est transmise au chef de service concerné, par la vacance de poste.

5/ Un entretien est organisé conjointement avec le pôle recrutement/mobilité.

6/ Le responsable choisit le candidat qui lui paraît le plus adapté au profil recherché, qui sera ensuite proposé en validation auprès de l'Autorité territoriale.

7/ Une fois la mobilité actée, votre changement de poste est organisé, en accord avec les responsables concernés (service actuel et futur). Le délai varie selon les modalités de votre remplacement.

— • *Rappel*

L'intégration et la formation d'un nouvel agent demande du temps et de l'investissement de la part du responsable et de l'équipe. Pour ces raisons, la mobilité est actée pour 2 ans minimum.

Quelques conseils pour réussir au mieux votre entretien de mobilité :

La sélection pour une mobilité est une procédure de recrutement à part entière. Votre candidature sera évaluée en rapport avec les exigences du poste pour lequel vous postulez, en fonction également des autres candidats.

À ce titre, il convient de préparer au mieux votre démarche, afin de mettre toutes les chances de votre côté :

Votre demande de mobilité débute dès le dépôt du formulaire qui doit être rempli de façon précise, afin de communiquer un maximum d'informations sur votre profil. De même, il est important de mettre votre CV à jour.

Ces deux documents serviront de base à l'entretien.

09 - GUIDE DE LA MOBILITÉ INTERNE

- Quel est l'objectif de l'entretien ?

→ Il est double :

Pour le responsable : évaluer votre profil et son adéquation avec le poste.

Il examinera notamment vos compétences techniques, vos expériences sur un emploi similaire ou qui peuvent être transférables, les formations que vous avez effectuées, votre motivation, etc.

Pour vous : déterminer si le poste vous convient (missions, conditions, contraintes,...).

Le responsable vous présentera en détail le poste. Vous pourrez également poser vos questions. Il est impératif d'avoir bien étudié la fiche de poste au préalable (à demander au pôle recrutement), et d'avoir préparé votre liste de questions, afin que vous puissiez disposer de tous les éléments pour prendre votre décision.

L'entretien de mobilité est un moment d'écoute, d'échange et de réflexion.

- Comment se déroule un entretien de mobilité ?

→ En règle générale, il est à peu près identique à un entretien de recrutement classique :

1/ Il vous sera demandé de vous présenter dans un premier temps, votre parcours, vos expériences, vos motivations à postuler. Il est donc conseillé de préparer votre présentation.

2/ Des questions vous seront ensuite posées, afin d'évaluer vos compétences. Une mise en situation pratique, en rapport avec vos futures missions, peut être proposée.

3/ Le poste vous est présenté : objectifs, missions, contexte, contraintes etc. C'est l'occasion de poser vos questions.

4/ Les conditions administratives sont abordées : rémunération si elle est différente de votre poste actuel, délai de réponse et suite de la procédure, etc.

ANNEXES

Le pôle recrutement / mobilité interne ainsi que le pôle prévention/santé se tiennent à votre disposition pour vous accompagner à chaque étape de votre démarche de mobilité :

Pôle Recrutement/Mobilité
Poste 2086
recrutement@mairie-puteaux.fr

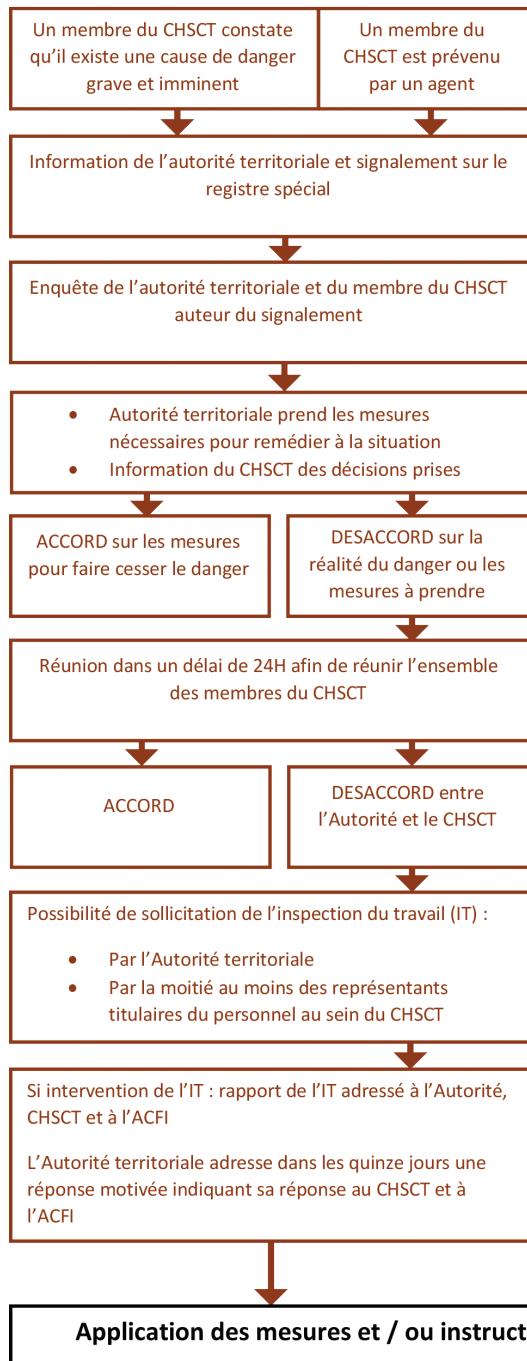
Pôle prévention santé
Poste 9296

ANNEXES

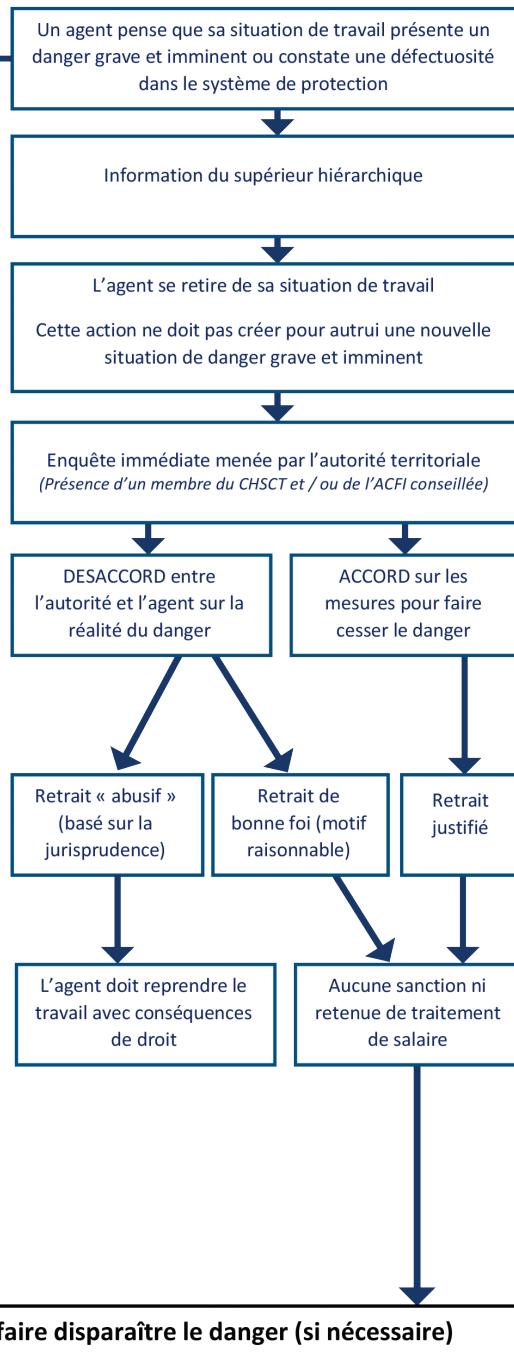
10 - PROCÉDURE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

PROCEDURE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

Par le CHSCT – Décret 85-603, art. 5-2

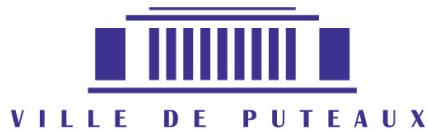


Par un agent – Décret 85-603, art. 5-1



ANNEXES

11 - PROCÉDURE EN CAS DE SITUATION DE VIOLENCE SEXUELLES OU SEXISTES



*Vu pour être annexé à
la délibération du conseil municipal
en date du 13 DECEMBRE 2018*

Procédure en cas de situation de violences sexuelles ou sexistes

En cas de signalement de faits de violences sexuelles ou sexistes envers un agent(e) de la Ville, la Direction des Ressources Humaines met en œuvre la procédure suivante :

Le Pôle Santé/Prévention (en particulier le conseiller de prévention), ou le cas échéant la direction, reçoit la personne victime et l'informe de ses droits et recours éventuels. Si elle souhaite conserver une plus grande confidentialité au sein de la communauté de travail, la DRH l'accompagnera pour porter à la connaissance d'un ou une professionnelle de santé qui pourra à son tour relayer dans le cadre du secret médical son témoignage.

Le témoignage fait l'objet d'une fiche de signalement, renseignée par la DRH en présence de l'agent(e), et dont la confidentialité est garantie par la collectivité.

La DRH en informe immédiatement la médecine de prévention et programme une visite médicale à la demande de l'employeur ou à la demande de la personne victime directement.

En fonction de la gravité des faits :

- la collectivité peut prendre toute mesure conservatoire pour faire cesser les faits (éloignement de l'auteur(e) présumé(e) ou de la victime, mesure de suspension...)

- l'agent(e)victime peut exercer son droit de retrait en cas de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Ce droit de retrait peut être utilisé dans ces conditions pour une situation de harcèlement sexuel. La juridiction administrative interprète toutefois strictement la notion de danger grave et imminent et apprécie si ce motif paraît raisonnable dans les circonstances de l'espèce.

ANNEXES

La DRH procède à une enquête interne, qui prend notamment la forme d'auditions des protagonistes (dont l'auteur(e) présumé(e) des faits) et collègues de travail. Cette enquête aboutit à un rapport écrit et circonstancié permettant la qualification juridique des faits.

Si les faits de violences sexuelles ou sexistes sont établis, la collectivité :

- prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger la personne victime (changement d'affectation de l'auteur ou auteure)
- engagera une procédure disciplinaire à l'égard de l'auteur(e) des faits
- pourra décider de changer de poste la personne auteur(e) des faits, voire lui retirer sa fonction d'encadrement,
- pourra accorder la protection fonctionnelle à l'agent(e) victime
- pourra, selon la gravité des faits, enclencher une procédure pénale
- informera le CHSCT des procédures et mesures prises par la collectivité
- facilitera la réintégration de la personne victime à son poste de travail. Dans certains cas et avec l'accord de la personne victime, la réintégration de l'unité de travail n'est pas envisageable pour l'agent(e) victime, fortement affecté par l'expérience vécue. Dans ce cas, avec le soutien du médecin de prévention, un changement de poste de travail dans un autre service pourra être envisagé.

En termes de suivi, la DRH s'engage :

- à garder le lien avec la personne victime lors de l'instruction de l'enquête interne
- à prendre en considération la situation dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels et dans l'élaboration du plan de prévention

11 - PROCÉDURE EN CAS DE SITUATION DE VIOLENCE SEXUELLES OU SEXISTES

ANNEXE Définitions des violences sexuelles et sexistes

Viol :

L'article 222-23 du code pénal dispose que « *tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol* ».

Le viol est puni au pénal, d'une peine de 15 ans de réclusion criminelle (art. 222-23 du code pénal).

Agression sexuelle :

L'article 222-22 du code pénal rappelle que « *constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise* ».

L'article 222-22-2 du code pénal précise que « *constitue également une agression sexuelle le fait de contraindre une personne par la violence, la menace ou la surprise à subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers* ».

L'agression sexuelle est punie par le juge pénal d'une peine de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende (article 222-27 du code pénal). Les sanctions disciplinaires sont également applicables.

Harcèlement sexuel :

L'article 222-33 du code pénal (repris dans l'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) définit le harcèlement sexuel comme :

- « *le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante* » ;

- « *le fait, même non répété, d'user 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 tiers* » (paragraphe II du même article).

Le harcèlement sexuel est puni par le juge pénal de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 30 000 euros (article 222-33 du code pénal). Les sanctions disciplinaires sont également applicables.

Agissement sexiste :

L'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 repris de l'article L. 1142-2-1 du code du travail, interdit l'agissement sexiste qu'il définit comme « *tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant* ».

L'agissement sexiste est puni par des sanctions disciplinaires.

ANNEXES

12 - RÈGLEMENT RELATIF AUX CONGÉS BONIFIÉS POUR LES AGENTS COMMUNAUX DE PUTEAUX

RÈGLEMENT RELATIF AUX CONGÉS BONIFIÉS POUR LES AGENTS COMMUNAUX DE PUTEAUX

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
VILLE DE PUTEAUX
20 MAI 2021**

ANNEXES

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	127
I - CADRE DES CONGES BONIFIES	127
I.1 - AGENTS CONCERNÉS	127
I.2 - AGENTS EXCLUS DU RÉGIME DES CONGÉS BONIFIÉS	128
I.3 - DURÉE DU CONGÉ	129
I.4 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION	129
II - DOSSIER DE DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ	130
II.1 - DOSSIER DE DEMANDE	130
II.2 - PRISE EN CHARGE PAR LES RESSOURCES HUMAINES	131
II.3 - REPORT ET ANTICIPATION	131
III - FRAIS PRIS EN CHARGE PAR LA VILLE DE PUTEAUX	132
III.1 - FRAIS OBLIGATOIRES	132
III.2 - FRAIS FACULTATIFS	132
IV. TEXTES DE REFERENCE	133

12 - RÈGLEMENT RELATIF AUX CONGÉS BONIFIÉS POUR LES AGENTS COMMUNAUX DE PUTEAUX

RÈGLEMENT RELATIF AUX CONGÉS BONIFIÉS POUR LES AGENTS COMMUNAUX DE PUTEAUX

PRÉAMBULE

Depuis 1978, les fonctionnaires originaires des Département d'Outre-Mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion) et des collectivités territoriales de Saint-Pierre et Miquelon et de Mayotte peuvent bénéficier des congés bonifiés afin de maintenir des liens familiaux et culturels avec leur territoire.

Pour pouvoir prétendre à un congé bonifié, l'agent doit justifier de 24 mois de services ininterrompus et le prendre en une seule fois.

La durée du congé bonifié est de 31 jours consécutifs et est composée de l'intégralité du congé annuel (correspondant à 5 fois les obligations hebdomadaires).

Exemple : Un fonctionnaire travaillant du lundi au vendredi, soit 5 jours, bénéficie de 25 jours de congés annuels (ce qui correspondant à 5×5 jours). Donc, les 25 jours de congés annuels seront pris automatiquement dans le calcul de la durée du congé bonifié.

Pourront être posés uniquement, à part et dans la même année du départ en congé bonifié : les jours de RTT, d'ancienneté, de congés exceptionnels.

La collectivité prend en charge l'indemnité de cherté de vie ainsi que les frais de transport, coût des bagages compris, du fonctionnaire bénéficiaire et éventuellement de sa famille (conjoint, concubin, partenaire d'un PACS, enfants de moins de 20 ans et enfants infirmes).

Aux termes de la réglementation et de la jurisprudence administrative, le congé bonifié est attribué aux agents qui justifient d'une « résidence habituelle » entendue comme « *le centre de ses intérêts moraux et matériels* ».

Dans le but de vérifier les conditions d'octroi des congés bonifiés des fonctionnaires, le Gouvernement et le Juge administratif ont fortement encouragé la détermination de critères permettant de définir le contenu de la notion de « résidence habituelle ». Ces critères sont proposés dans un tableau figurant dans le règlement annexé.

Pour apprécier la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés, l'agent devra justifier d'un critère de base et d'un critère complémentaire.

ANNEXES

I - CADRE DES CONGES BONIFIES

I.1 – AGENTS CONCERNÉS

Sont concernés par le régime des congés bonifiés, les fonctionnaires territoriaux originaires de l'Outre-Mer, exerçant en métropole, à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet affiliés ou non à la CNRACL et en position d'activité.

Les agents peuvent bénéficier d'un congé bonifié de 31 jours consécutifs s'ils justifient d'une durée totale de service ininterrompue de 24 mois.

I.2 – AGENTS EXCLUS DU RÉGIME DES CONGÉS BONIFIÉS

Sont exclus du régime des congés bonifiés :

- Les fonctionnaires territoriaux stagiaires
- Les agents contractuels de droit public (auxiliaires, contractuels, vacataires)
- Les agents contractuels de droit privé (emplois aidés)

Les assistantes maternelles et familiales

I.3 – DURÉE DU CONGÉ

La durée du congé bonifié est de 31 jours consécutifs et est composée de l'intégralité du congé annuel (correspondant à 5 fois les obligations hebdomadaires).

Exemple : Un fonctionnaire travaillant du lundi au vendredi, soit 5 jours, bénéficie de 25 jours de congés annuels (ce qui correspondant à 5×5 jours). Donc, les 25 jours de congés annuels seront pris automatiquement dans le calcul de la durée du congé bonifié.

Pourront être posés uniquement, à part et dans la même année du départ en congé bonifié : les jours de RTT, d'ancienneté, de congés exceptionnels.

I.4 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

L'agent doit justifier d'une « résidence habituelle » entendue comme le « centre de ses intérêts moraux et matériels » reposant sur les critères énoncés par la jurisprudence administrative (CE, 7 avril 1981, req n°328510), et précisés par une Circulaire Ministérielle du 3 janvier 2007. Ainsi, pour apprécier la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés, les critères pris en compte sont les suivants (voir tableau).

12 - RÈGLEMENT RELATIF AUX CONGÉS BONIFIÉS POUR LES AGENTS COMMUNAUX DE PUTEAUX

CRITÈRES	LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
CRITÈRES DE BASE		
Lieu de naissance	Copie du livret de famille du demandeur ou extrait d'acte de naissance	Doivent être mentionnés les noms et prénoms du père et de la mère
Scolarité obligatoire	Certificat de scolarité	De 6 à 14 ans pour les bénéficiaires nés avant 1953 ou jusqu'à 16 ans pour ceux nés après 1953
Domicile avant l'entrée dans la fonction publique	Attestation de résidence	La vérification peut être obtenue par le dossier de recrutement
CRITÈRES COMPLÉMENTAIRES		
Domicile des parents proches	Attestation de résidence de moins de 3 mois ou justificatif de domicile de moins de 3 mois Dans l'attente de cette attestation, l'agent peut remettre un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF...) pour l'avancée du dossier	Il faut entendre ici : parents et, s'ils sont décédés, grands-parents, enfant(s), frère(s), sœur(s), tante(s), oncle(s).
Sépulture(s) du parent proche	Attestation du maire de la commune ou photocopie de la concession L'agent fournira également : Une Copie du livret de famille du parent proche décédé Ou extrait d'acte de naissance de moins 6 mois du parent proche décédé	Attestation de sépulture de moins de 6 mois Il faut entendre ici : parents et, s'ils sont décédés, grands-parents, enfant(s), frère(s), sœur(s), tante(s), oncle(s).
Bien matériel en propriété	Photocopie de la dernière taxe foncière	De l'année en cours

Parmi les critères fixés ci-dessus, l'agent devra justifier d'un critère de base et d'un critère complémentaire.

Cependant, il est précisé que d'autres critères que ceux indiqués ci-dessous, qui sont non limitatifs ni exhaustifs, pourront être pris en compte par l'Administration qui appréciera concrètement chaque situation de demande de congés bonifiés au regard de la Circulaire de 2007 et de la jurisprudence administrative. Il s'agit d'un faisceau d'indice pour apprécier les intérêts moraux et matériels déclarés.

ANNEXES

II - DOSSIER DE DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

II.1 – DOSSIER DE DEMANDE

Pour chaque nouvelle demande de congé bonifié, les agents communaux doivent venir récupérer un « *dossier de demande de congé bonifié* » auprès du service Ressources Humaines.

II.2 - PRISE EN CHARGE PAR LES RESSOURCES HUMAINES

Ce dossier est à déposer auprès du service Ressources Humaines, pour étude, et dans un délai compris entre 3 mois (maximum) et 6 mois avant le départ.

Les documents remis avec le dossier seront vérifiés conformément au tableau des critères ci-dessus.

II. 3 – REPORT ET ANTICIPATION DU CONGÉ BONIFIÉ

• Report

Si les obligations de service ne s'y opposent pas, les principes suivants doivent être respectés :

- En cas de congé bonifié différé, l'agent commence à acquérir de nouveaux droits à partir du premier jour du 25ème mois de service.
- Le congé bonifié peut être différé jusqu'au premier jour du 47ème mois de service.
- L'agent ne pourra bénéficier d'un nouveau congé bonifié qu'à l'expiration d'un délai de douze mois à compter du dernier jour du congé précédent.

• Anticipation

Par principe, un fonctionnaire doit effectuer 24 mois de services ininterrompus pour prétendre aux congés bonifiés.

Toutefois, à titre exceptionnel, cette durée peut être inférieure si elle remplit les **2 conditions cumulatives suivantes** :

- Les nécessités de service le permettent et sur avis favorable de son responsable hiérarchique.
- Le fonctionnaire ayant un ou des enfants à charge peut être autorisé à bénéficier de son congé bonifié dès le 1^{er} jour du 31^e mois de service afin de le faire coïncider avec les grandes vacances scolaires.

Les fonctionnaires bénéficiant de cette anticipation devrontachever la durée de service ouvrant droit à congé bonifié avant de recommencer à acquérir de nouveaux droits.

Exemple : un agent est stagiaire le 1^{er} août 2015 et titulaire le 1^{er} août 2016

Il est parti en congé bonifié du 1^{er} août 2018 au 4 octobre 2018 inclus (la période de stage est comprise dans le calcul des 24 mois).

12 - RÈGLEMENT RELATIF AUX CONGÉS BONIFIÉS POUR LES AGENTS COMMUNAUX DE PUTEAUX

Si un nouveau congé bonifié était accepté, il pourrait partir à compter du 1^{er} août 2020 ; mais il peut choisir d'anticiper son départ dès le 1^{er} jour des vacances scolaires, c'est-à-dire le 6 juillet 2020. Il sera alors en congé bonifié à compter du 6 juillet 2020.

Aussi, si la nouvelle demande de congé bonifié est acceptée, il ne pourra partir à nouveau qu'à partir du 6 juillet 2022.

III - FRAIS PRIS EN CHARGE PAR LA VILLE DE PUTEAUX

Dans la mesure où la demande de congé bonifié est acceptée, la Ville de Puteaux prend en charge des frais obligatoires et peut également régler des frais facultatifs.

III.1 - FRAIS OBLIGATOIRES

• Les **frais de transport de l'agent** sont établis sur la base du tarif le plus économique d'un aller/retour entre l'aéroport international d'embarquement et l'aéroport international de débarquement du DOM où il prend son congé bonifié, dans le cadre des relations contractuelles de la collectivité avec le prestataire du marché.

- Les billets d'avion (si choix avion) seront payés sur la base du tarif pratiqué par le titulaire du marché public « prestations de transports des passagers et de marchandises ») au moment de l'achat des billets.

- Les billets de bateau (si choix bateau) seront payés jusqu'à concurrence des frais de transport par avion (cf. circulaire ministérielle du 16 août 1978).

- Le délai de route (1 jour pour le retour) est inclus dans la durée totale du congé.

Exemple : si l'intéressé prend l'avion le 15 décembre, il arrive en France le 16 décembre, on l'autorise si besoin le 17 décembre et il doit impérativement reprendre ses fonctions dès le lendemain, soit le 18 décembre.

• Les **frais des bagages** selon les conditions du prestataire du marché public, dans la limite de 40 kg/personne.

• Pendant son congé bonifié, l'agent perçoit un complément de rémunération appelé « *indemnité de cherté de vie* ».

Cette indemnité dépend du lieu du congé bonifié et est versée en plus du traitement mensuel :

ANNEXES

LIEU DU CONGÉ BONIFIÉ	MONTANT DE L'INDEMNITÉ (POURCENTAGE DU TRAITEMENT INDICIAIRE BRUT)
Guadeloupe	40 %
Guyane	40 %
Martinique	40 %
Mayotte	10 %
Réunion	35 %
Saint-Pierre et Miquelon	40 %

L'indemnité de résidence est quant à elle enlevée le lendemain du jour de départ et remise le jour de travail effectif.

III.2 – FRAIS FACULTATIFS

L'agent peut prétendre, dans les mêmes conditions, à la prise en charge des frais de transport pour :

- Le conjoint, le concubin et le partenaire d'un PACS si leur employeur ne les prend pas en charge et que leurs ressources sont inférieures ou égales à 18 552€ bruts par an.
- Les enfants à la charge effective et permanente des parents, sur la règlementation des prestations familiales en vigueur :
 - Les enfants soumis à l'obligation scolaire jusqu'à 20 ans (l'enfant doit avoir moins de 20 ans le jour du départ) ;
 - Jusqu'à l'âge de 20 ans, les enfants non-salariés ou dont la rémunération ne dépasse pas 55% du SMIC mensuel (art. R.512-2 du code de la sécurité sociale).
 - Les enfants infirmes à charge au sens de l'article 196 du code général des impôts.

12 - RÈGLEMENT RELATIF AUX CONGÉS BONIFIÉS POUR LES AGENTS COMMUNAUX DE PUTEAUX

IV - TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Code général des collectivités territoriales.
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif pour les départements d'outre-mer à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, et notamment son article 4.
- Décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1^e de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires.
- Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique
- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les DOM, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires.
- Circulaire ministérielle du 3 janvier 2007.
- Question de l'Assemblée nationale n°67372 du 14 juin 2005.
- Délibération du Conseil Municipal du 24 mai 1995

ANNEXES

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR



Je suis animateur



à Puteaux

ANNEXES

SOUMMARE

LES ACCUEILS DE LOISIRS À PUTEAUX	p138
VOTRE ENGAGEMENT	p40
VOTRE COMPORTEMENT AU TRAVAIL	p141
VOS CYCLES ET VOS HORAIRES DE TRAVAIL	p143
CHARTE DE LA PAUSE MERIDIENNE	p145
FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PERI & EXTRASCOLAIRES	p150
INFORMATIONS PRATIQUES	p156
PLAN DE LA VILLE	p157
ANNEXES	p162

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR



Chers animateurs,

Puteaux, ville « Amie des Enfants », a toujours eu à cœur de positionner sa jeunesse au centre de ses préoccupations. Si la famille est le premier milieu de vie de l'enfant, son éducation va se construire très tôt avec des professionnels qui prennent le relais sur les différents temps de sa journée.

L'Éducation est un acte partagé qui doit permettre à l'enfant de s'impliquer afin que les savoirs et les connaissances qui lui sont transmises ne soient pas des finalités mais des outils qui lui permettent de se construire et de grandir de manière harmonieuse.

Cette politique éducative, inscrite dans le Projet Éducatif de Territoire ainsi que le « plan mercredi », se caractérise par une volonté affichée de proposer une offre pédagogique et péri-éducative qui :

- Favorise le développement et l'épanouissement des jeunes Putéoliens par la découverte d'une diversité d'activités ;
- Allie progrès, réussite et bien-être des enfants ;
- Met en place une organisation qualitative favorisant ainsi la continuité éducative et la sécurité.

Le projet s'inscrit dans une vision dynamique de l'éducation, partagée entre les différents partenaires, qui contribuent, par leur professionnalisme, à la réussite de tous.

En tant qu'animateurs à la Ville de Puteaux, vous contribuez à mettre en œuvre les grands axes éducatifs définis par la municipalité.

Le présent guide est votre guide. Il a été élaboré avec des directeurs d'accueils de loisirs pour répondre à vos interrogations pratiques et vous donner le cadre d'exercice de vos fonctions dans notre ville.

Il décrit un ensemble de règles et de fonctionnements que chaque animateur intervenant sur les temps périscolaires et extrascolaires se doit de connaître et d'appliquer. C'est la condition indispensable pour offrir un encadrement bienveillant et de qualité à nos enfants.

Les élus, Vincent Franchi, Premier Adjoint délégué à l'Enseignement et à la Réussite Éducative et Valérie Soulaine, Adjointe au Maire déléguée à l'Enfance et à la Jeunesse, sont également très attentifs à votre travail auprès de nos jeunes.

Je compte sur vous pour assurer le bien-être et l'épanouissement des jeunes Putéoliens !

Joëlle CECCALDI-RAYNAUD

Maire de Puteaux

Vice-Président du territoire Paris Ouest La Défense

ANNEXES

LES ACCUEILS DE LOISIRS À PUTEAUX

Ce guide est un outil qui vise à donner un cadre de référence pour les équipes d'animation de la Ville de Puteaux et définir les valeurs éducatives et pédagogiques. Il a été adopté par le comité technique du 4 mars 2021.

La loi sur la refondation de l'école représente un tournant important de la place des villes dans l'éducation. Le Projet Éducatif de Territoire en est l'illustration la plus forte en matière d'articulation et de partenariat avec l'Éducation nationale.

La Ville de Puteaux recrute des animateurs au sein de ses écoles pour accompagner les enfants sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.

Aux côtés d'autres professionnels, ATSEM, adjoints techniques, éducateurs sportifs, bibliothécaires, **vous allez contribuer à l'éveil des plus jeunes, à l'apprentissage de la vie en collectivité et plus largement au développement de la curiosité intellectuelle et au plaisir de la découverte.**

LE SERVICE ENFANCE DE LA VILLE DE PUTEAUX COMPREND :

- 2 coordinateurs • 16 directeurs périscolaires • 8 ALSH maternelles, 4 ALSH élémentaires et 4 ALSH mixtes • 200 animateurs environ • 70 ATSEM • 21 restaurants scolaires

CONTACTS



Arnaud TEULLE
Directeur
Éducation / Enfance / Jeunesse
01.46.92.34.69



Véronique BREVOT
Directrice adjointe
Éducation / Enfance / Jeunesse
01.46.92.92.19



Christelle LEFEBVRE
Coordination enfance
01.46.92.93.91 //
06.35.27.20.90



Mathieu BOUMENDIL
Coordination enfance
01.46.92.92.11 //
06.81.56.94.91



Julie QUERE PELLETIER
Assistante coordination
01.46.92.96.00

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR

Le Projet Éducatif Territorial est décliné à partir des intentions éducatives de la Ville :

- Accession progressive à l'autonomie
- Socialisation
- Solidarité et bien-vivre ensemble
- Initiative et créativité
- Ouverture culturelle et élargissement du champ d'intérêt des enfants
- Éducation à la citoyenneté
- Respect de l'environnement

Le Plan Mercredi, qui concerne les accueils de loisirs du mercredi, vient compléter le Projet Éducatif Territorial.

Les intentions éducatives de la commune s'articulent avec les axes fixés par la « Charte Qualité Plan Mercredi » :

- Complémentarité éducative des temps périscolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires.
- Inclusion et accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier les enfants en situation de handicap.
- Inscription des activités périscolaires sur le territoire et en relation avec celui-ci.
- Proposition d'activités riches et variées en associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale.



VOTRE ENGAGEMENT

L'animateur a pour missions d'accueillir les enfants, de concevoir, organiser et encadrer des activités ludiques, artistiques, manuelles, sportives, éducatives et collectives avec des intentions pédagogiques.

L'animateur est responsable des enfants qui lui sont confiés et doit répondre à leurs besoins fondamentaux en assurant leur sécurité affective, physique et morale. Il doit également s'assurer du respect des règles de sécurité durant les activités.

Les qualités requises :

- Sens de la communication
- Sens du relationnel
- Résistance à la fatigue, au bruit
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Patience, autonomie, dynamisme
- Disponibilité, compréhension, enthousiasme



VOTRE COMPORTEMENT AU TRAVAIL

• POSTURE PROFESSIONNELLE :

L'animateur montre à l'enfant la valeur du respect, de la tolérance, du dialogue, de la solidarité, de l'intérêt général. Par son comportement, l'animateur a ici valeur d'exemple : il est donc garant de ces bonnes pratiques.

Aucune mesure vexatoire ne saurait être prise par le personnel encadrant. Les châtiments corporels, les humiliations, les privations de nourriture et les punitions collectives sont strictement interdits. En cas de difficulté de comportement d'un enfant, les animateurs ont la responsabilité d'accompagner l'enfant pour qu'il puisse prendre conscience de ses actes. Les sanctions doivent avoir une visée réparatrice et éducative par rapport aux règles de vie en collectivité.

Le langage est adapté aux enfants. Les expressions familières, les gros mots, les injures et les excès verbaux sont interdits.

• TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIÈNE :

Il est demandé au personnel encadrant de porter un tablier dans le restaurant scolaire et de se laver les mains avant la prise de poste. Le port de bonnet et de casquette dans les salles de restauration ou à table pendant le repas, ainsi que des jeans taille basse (laissez apparaître les sous-vêtements) est prohibé.

Les animateurs doivent avoir une tenue adaptée aux activités proposées. Il est également interdit d'exposer des accessoires à caractère ostentatoire.

• TÉLÉPHONE :

Afin de garantir la sécurité des enfants, l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite.

L'animateur s'engage à régler son téléphone sur le mode silencieux, à ne pas recevoir ni passer d'appels téléphoniques personnels, sauf en cas d'urgence (prévenir sa direction), à ne pas, via le mobile, visionner des images ou vidéos, jouer ou faire jouer les enfants, à ne pas diffuser de musique (sauf sur autorisation de sa direction).

• TABAC ET ALCOOL :

Il est absolument interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans l'enceinte des structures.

ANNEXES

• DROITS ET OBLIGATIONS :

Les animateurs sont soumis aux droits et obligations des fonctionnaires territoriaux et notamment :

Les obligations des fonctionnaires (loi n°83-634 du 13 juillet 1983) :

- L'obligation de réserve : les agents se doivent de respecter une retenue dans les opinions qu'ils expriment en public.
- L'obligation de discréetion professionnelle et secret professionnel
- L'obligation d'information au public
- L'obligation d'effectuer les tâches confiées
- L'obligation d'obéissance hiérarchique

Les principaux droits des fonctionnaires :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Droit de grève
- Droit syndical
- Droit à la formation permanente
- Droit à la rémunération après service fait
- Droit de retrait



VOS CYCLES ET HORAIRES DE TRAVAIL

• LES CYCLES DE TRAVAIL

Cycles de travail : 6 temps de travail sont proposés aux animateurs

Cycle 1 : Temps plein (pause méridienne, accueils du soir, mercredis et vacances + réunion les lundis, mardis et jeudis après-midis)

Cycle 2 : Pause méridienne, mercredis avec ou sans vacances + réunions les mardis et jeudis après-midi

Cycle 3 : Mercredis avec ou sans vacances

Cycle 4 : Accueils matin et soir, pauses méridiennes, mercredi, sans les vacances + réunion les lundis, mardis et jeudis après-midis

Cycle 5 : Pauses méridiennes 4 jours

Cycle 6 : Accueils du matin et pauses méridiennes 4 jours

Cycle 7 : Mercredis matins sans vacances

Les cycles et horaires de travail sont détaillés en annexe

• LES HORAIRES DE TRAVAIL

Pendant le temps scolaire

Accueils du matin : 7h30/8h30

Pause méridienne : 11h15/13h30 sauf le cycle 4, 11h30/13h30

Accueil du soir : 16h/18h30 ou 18h45 ou 19h (selon les jours de la semaine)

Temps de réunion : pour les cycles 1, 2, 4 : 14h15-16h, lundi, mardi, jeudi ou mardi et jeudi

Temps de pause : 13h30-14h15 (45 minutes)

Pendant les mercredis et les vacances scolaires

Mercredi : 10h à effectuer entre 7h30 et 19h, journée continue (20 minutes de pause)

Vacances : 9h30 à effectuer entre 7h30 et 19h, journée continue (20 minutes de pause)

À NOTER : Dans le cadre d'une journée continue, l'agent doit rester sur site et à disposition de son employeur, y compris pendant sa pause.

• LES ABSENCES

En cas d'absence, l'encadrant(e) est tenu d'informer en amont son directeur d'accueil.

Toute absence non signalée fera l'objet d'une absence injustifiée et entraînera une retenue sur salaire. En cas de constatation d'absences répétées non signalées et non justifiées ou en cas de retards à répétition, il sera mis fin au contrat.

ANNEXES

• LES CONGÉS

Le nombre de congés par cycle de travail est détaillé en annexe.

Seuls les animateurs à temps complet (cycle 1) bénéficient de jours de congés à poser en période scolaire (70h périscolaires). Tous les autres congés doivent être posés durant les vacances scolaires.

Pose des congés :

Les congés doivent être demandés 15 jours avant la période pour les petites vacances et jusqu'à 5 jours pendant les périodes scolaires. Ils sont soumis à validation du directeur de l'accueil et de la coordination Enfance. Ils sont accordés en fonction des nécessités de service.

Les directeurs veillent à équilibrer les demandes de congés des agents sur les différentes périodes et en fonction du nombre d'enfants attendus.

Pour toutes informations, vous pouvez joindre Magali Béguin au 01 46 92 96 00.

• LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les agents bénéficient d'autorisations exceptionnelles d'absence pour des événements familiaux. Voir le détail en annexe.

• L'ÉVALUATION ET LE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Chaque année, le directeur de l'accueil procède à un entretien professionnel avec chaque agent.

L'avis du directeur de l'accueil est demandé dans le cadre du renouvellement du contrat de l'animateur.



CHARTE DE LA PAUSE MÉRIDIENNE

I. LA PAUSE MÉRIDIENNE : LES OBJECTIFS ÉDUCATIFS

1^{ER} OBJECTIF : Proposer à l'enfant un repas de qualité, en quantité adaptée à ses besoins, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

2^E OBJECTIF : Favoriser l'accompagnement éducatif des enfants par l'apprentissage de l'autonomie, de la socialisation, de la découverte du goût et de l'équilibre alimentaire.

La pause méridienne est également un temps d'échanges, avec des règles qui permettent de vivre ensemble et de se respecter mutuellement. C'est un moment essentiel d'apprentissage des règles de vie en collectivité et de vivre ensemble. Les adultes doivent être source d'exemple et doivent veiller à garantir les relations et le respect des règles entre enfants. Ils ont également pour rôle d'encourager et valoriser les progrès de l'enfant et ses actions positives.

3^E OBJECTIF : Organiser le temps de restauration pour en faire de véritables moments de détente, de convivialité et de socialisation.

La pause méridienne comprend le temps du repas mais également le temps d'avant et après repas au cours duquel l'enfant s'amuse seul ou avec ses camarades. L'enfant a le choix de pratiquer des activités mais a également le droit de ne rien faire et de se reposer. Les activités proposées n'induisent pas des stimulations trop importantes afin de mettre l'enfant dans de bonnes dispositions pour la reprise des apprentissages de l'après-midi. Cette pause doit tenir compte du rythme de l'enfant, en élémentaire comme en maternelle. La sieste est obligatoire en petite section et un temps calme est organisé en moyenne et grande section.

En élémentaire, un temps libre organisé est prévu.

II. DÉROULEMENT DE LA PAUSE MÉRIDIENNE

1^{RE} PHASE : Transition entre les temps scolaires et périscolaires – Prise en charge des enfants

- Les enfants sont pris en charge selon le protocole mis en place dans l'école (à la sortie des classes, selon un regroupement défini, ...).
- Le personnel encadrant s'assure que les enfants inscrits sur la liste sont présents.

ANNEXES

2^e PHASE : Le temps du repas

En maternelle, le service à table est d'une durée maximale de 40 minutes. Il y a généralement deux services. En élémentaire, la durée minimale est d'environ 20 minutes.

- Les enfants effectuent tout d'abord un passage aux toilettes et un lavage des mains avant d'entrer dans la salle de restauration.
- Ils mangent sous la surveillance constante d'un encadrant(e). Il est primordial d'assurer un environnement de qualité pendant le repas, en réduisant notamment les bruits et les déplacements incessants.
- Le personnel encadrant doit inciter les enfants à goûter à tous les plats servis, les sensibiliser à ne pas gaspiller de la nourriture et doit veiller également à ce que les enfants se nourrissent correctement. Le plateau doit être composé d'une entrée (non obligatoire), du plat principal et d'un produit laitier ou d'un dessert. Dans certaines écoles, sont mis en place des « bars à salade » qui permettent aux enfants de se servir en fonction de leur envie et de leur appétit.
- Le personnel encadrant aide l'enfant matériellement à prendre son repas, notamment les maternels. Il aide à couper la viande et à éplucher les fruits, à utiliser les couverts et à mettre une serviette.
- Les enfants sont incités à boire pendant les repas. Ne pas hésiter à leur servir de l'eau surtout pour les maternels.
- En restauration maternelle, les enfants sont servis à table et sont accompagnés par un adulte dans la prise de leur repas. Pour les grandes sections maternelles, l'objectif est de devenir autonome pour l'entrée en CP. En restauration élémentaire, les enfants se servent seuls à un self. L'adulte doit aider en cas de difficulté et être attentif au fait que les enfants ne surconsomment pas certains plats.
- En élémentaire, le dispositif « Faim de Loup / Appétit de moineau » est poursuivi. Il a pour objectif de permettre aux enfants de se nourrir en fonction de leurs besoins et ainsi lutter contre le gaspillage alimentaire.
- Les enfants peuvent prendre un morceau de pain lors de leur passage et se resservir si besoin pendant le repas.

Le tri sélectif : à la fin de leur repas, les enfants sont invités à trier, dans leurs assiettes les déchets alimentaires des autres déchets, puis de se présenter aux tables de tri où ils pourront les jeter.

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR



3^e PHASE : Un temps libre encadré et des activités proposées

La pause méridienne se conçoit comme un temps libre encadré qui doit permettre aux enfants de se reposer et d'être disponibles pour les apprentissages de l'après-midi. Ils doivent pouvoir s'adonner à des activités de leur choix en toute sécurité physique et affective. Des espaces sont aménagés pour permettre aux enfants de s'amuser ou de se reposer (bibliothèque, espace ludique, ...). Un planning d'activités est mis en place par l'équipe encadrante.

Le personnel encadrant doit assurer la surveillance des enfants dans les espaces d'activités, dans les couloirs, dans la cour et dans les sanitaires.

4^e PHASE : Fin de la pause méridienne - Transition entre les temps scolaires et périscolaires

Les enfants sont remis aux enseignants selon le protocole mis en place dans l'école. Les informations importantes à transmettre aux familles en fin de journée sont données aux enseignants.

III. L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

A. L'ÉQUIPE DE DIRECTION DE LA PAUSE MÉRIDIENNE

Le directeur d'école et le directeur périscolaire sont garants des objectifs énoncés dans la charte et de son application.

Sous la responsabilité directe de la coordination du secteur Enfance, ils encadrent l'équipe d'animation et coordonnent le déroulement de la pause méridienne.

Ils informent la coordination du secteur Enfance de tout incident ou dysfonctionnement impactant le bon déroulement de la pause méridienne.

En cas d'accident nécessitant l'intervention du SAMU, le directeur d'école doit contacter le responsable légal de l'enfant et la coordination du secteur Enfance.

ANNEXES

B. L'ÉQUIPE D'ENCADRANTS

L'équipe est placée sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'école et du directeur périscolaire. Le rôle et les missions sont présentés ci-dessus (déroulement de la pause méridienne (Partie II)).

L'équipe d'animation s'engage à respecter les points suivants :

• **Prise des repas les jours scolaires hors accueil de loisirs**

Les animateurs déjeunent après le temps de pause méridienne, durant leur pause, entre 13h30 et 14h15.

Seuls les intervenants suivants peuvent déjeuner lors de la pause méridienne et bénéficier d'un avantage en nature du lundi au vendredi hors mercredi :

- Le directeur(trice) de l'école,
- Les enseignant(e)s de l'école, les assistant(e)s de vie scolaire de l'école,
- Les personnels du service Entretien (agents d'entretien, Atsems, ...) et du service Restauration.

Cette prise de repas n'est pas une pause, l'agent doit prendre son repas à table avec les enfants tout en veillant au respect des consignes de la charte.

Au début de l'année scolaire, les encadrants de la pause méridienne devront préciser s'ils souhaitent prendre leur repas avec les enfants et les jours choisis. Ces repas sont déclarés en avantage en nature. L'engagement est annuel avec une possibilité de modification, en prévenant par mail les coordinateurs du service Enfance Jeunesse ou le service Entretien avant la fin du mois en cours pour le mois à venir. En cas d'absence de l'agent, le repas ne sera pas comptabilisé.

• **Prise des repas les jours d'accueil de loisirs (mercredi et vacances scolaires)**

Les jours d'accueil de loisirs, les agents de la direction Éducation Enfance Jeunesse peuvent prendre leur repas avec les enfants et bénéficier d'un avantage en nature. Dans le cas contraire, ils peuvent apporter leur propre repas, mais ils ne peuvent pas le consommer à table avec les enfants. Ils déjeunent sur leur temps de pause, à tour de rôle.

Au début de l'année scolaire, les agents de la direction Éducation Enfance Jeunesse devront préciser s'ils souhaitent prendre leur repas avec les enfants. Ces repas sont déclarés en avantage en nature. L'engagement est annuel avec une possibilité de modification, en prévenant par mail les coordinateurs du service Enfance Jeunesse avant la fin du mois en cours pour le mois à venir. En cas d'absence de l'agent, le repas n'est pas comptabilisé.

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR



IV. L'ACCUEIL D'ENFANTS AYANT UN PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Le Projet d'Accueil Individualisé, construit avec le médecin scolaire, les parents et la communauté éducative, fixe les conditions de prise en charge d'enfants ayant des problématiques de santé (asthme, épilepsie, allergie, etc.) sur les temps scolaires, péri et extrascolaires.

En cas d'allergie alimentaire, l'enfant peut être accueilli sur le temps de la pause méridienne avec un panier repas délivré par sa famille et conforme aux procédures sanitaires de stockage, moyennant une tarification spécifique.

Il appartient au directeur d'école, au directeur périscolaire et au directeur de l'accueil de loisirs :

- d'informer son équipe des enfants ayant un Protocole d'Accueil Individualisé
- de communiquer les protocoles en cas d'urgence
- de nommer un référent pour accompagner l'enfant et de pourvoir à son remplacement en cas d'absence de celui-ci

La confidentialité des informations contenues dans le dossier de l'enfant doit être respectée par toute personne en ayant connaissance.

IV. ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

Les enfants en situation de handicap, présentant une nécessité de soin et/ou de surveillance particulière, ayant une allergie ou une intolérance alimentaire sont accueillis en accueil de loisirs si leur situation n'est pas incompatible avec la vie en collectivité.

Le pôle Handicap de la ville est disponible pour toute demande ou besoins en formation.

ANNEXES

FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

Les accueils du matin et du soir, du mercredi et pendant les vacances scolaires sont des accueils collectifs de mineurs, déclarés et habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Hauts-de-Seine (DDCS).

Les équipes d'animation, afin d'offrir aux enfants un accueil de qualité, développent des activités ludo-éducatives, en lien avec le projet pédagogique de la structure et le projet éducatif de la Ville.

I. PEDT/PLAN MERCREDI/ PROJETS PÉDAGOGIQUES ET DE FONCTIONNEMENT

Chaque accueil de loisirs définit son projet pédagogique et son projet de fonctionnement, en cohérence avec les intentions éducatives de la ville, définies dans le projet Éducatif de Territoire (PEDT) et complétées par le « plan mercredi ».

II. LES HORAIRES

• LES ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR

Ils sont ouverts de 7h30 à 8h30 et le soir de 16h30 à 19h pour les maternels et de 18h à 19h après les études surveillées pour les élémentaires, dans l'école où est scolarisé l'enfant. Le goûter est fourni par la Ville, pour l'accueil du soir en maternel.

En élémentaire, seuls les enfants participant aux études surveillées peuvent prétendre à l'accueil du soir.

• L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI ET PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

Les enfants sont répartis dans les accueils de loisirs en fonction de leur école ou de leur lieu d'habitation à la journée ou en demi-journée. L'arrivée des enfants s'effectue de 7h30 à 9h. Les familles peuvent venir chercher les enfants de 17h à 19h.

Deux formules d'accueil sont proposées :

- **7h30 à 19h** - Accueil en journée complète incluant le déjeuner et le goûter.
- **7h30 à 13h** - Accueil matinée incluant le déjeuner

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR

III. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE CHACUN

• L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Élabore un projet pédagogique et un projet de fonctionnement selon les constats et les objectifs fixés.
- Est garante du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, veille à la santé, à la sécurité des enfants et à l'application du projet pédagogique.
- Contribue à la formation des animateurs.
- Affiche les plannings et autres informations et organise la journée selon les besoins.
- Est à l'écoute et décèle les problèmes des enfants ainsi que de l'équipe d'animation.
- Assure le lien entre l'accueil de loisirs, les responsables du service Enfance Jeunesse, la municipalité et les différents partenaires.
- Assure l'échange avec les familles et informe sur le déroulement de la journée.
- Est en charge des pré-inscriptions des enfants pour les différentes périodes de l'année ainsi que des états de présence pour la facturation.

• L'ANIMATEUR

- Est garant de la sécurité physique et affective des enfants.
- Est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.
- Est force de propositions et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.
- Sait adapter les activités à l'âge des enfants.
- Respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.
- Connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités.
- Respecte ses collègues.
- Sait travailler en équipe et écouter l'autre.
- Participe aux réunions de préparation.
- Discute avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant.
- Sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.

ANNEXES

IV. DÉROULEMENT

• L'ACCUEIL DU MATIN

- Assurer la surveillance des enfants
- Proposer aux enfants des activités contribuant à leur éveil
- Accompagner les plus jeunes enfants aux sanitaires

Dans les écoles maternelles, ce temps est géré par les ATSEM

• L'ACCUEIL DU SOIR EN MATERNELLE

À 16h, les animateurs préparent le goûter des enfants avant de les récupérer vers 16h15. Dès 17h, et jusqu'à 19h, les familles peuvent venir chercher leur enfant. Durant ce temps d'animation, contrairement à un service de garderie, les animateurs doivent proposer différentes activités. Des projets d'animation peuvent être proposés, tout en respectant le rythme de l'enfant.

• L'ACCUEIL DU SOIR EN ÉLÉMENTAIRE

Ce temps est dédié aux enfants qui ne rentrent pas directement après l'étude.

Les animateurs seront en charge de ces enfants et pourront leur proposer divers ateliers (jeux de société, jeux en extérieur...).

• L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 9h et récupérés entre 17h et 19h. Les enfants inscrits en demi-journée partent entre 13h et 13h30.

La journée type est sensiblement la même dans toutes les structures.

Les mercredis et vacances sont le cœur même du métier d'animateur. Il est demandé aux équipes de mettre en place des projets découlant des objectifs éducatifs de la ville.



13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR

JOURNÉE TYPE MATERNELLE

7h30-9h	Accueil des enfants
9h	Rassemblement animé
9h30 - 11h15	Animation
11h15	Passage aux toilettes, lavage de mains
11h30-12h40	Restauration
12h45	Sieste PS / temps calme MS GS
13h-13h30	Départ des enfants en demi-journée
13h30 -16h	Animation MS / GS - réveil échelonné mater
16h00	Goûter
16h45 - 19h	Pôles de jeux par petits groupes
17h00 - 19h	Accueil du soir / Départ des enfants

JOURNÉE TYPE ÉLÉMENTAIRE

7h30-9h	Accueil des enfants
9h - 9h15	Rassemblement
9h20-11h30	Animation
11h30-13h	Restauration
13h00-14h15	Temps calme / libre encadré, pôles de jeux
14h15-15h45	Animation
15h45-16h30	Goûter
16h30 - 19h	Pôles de jeux par petits groupes
17h - 19h	Accueil du soir / Départ des enfants



ANNEXES

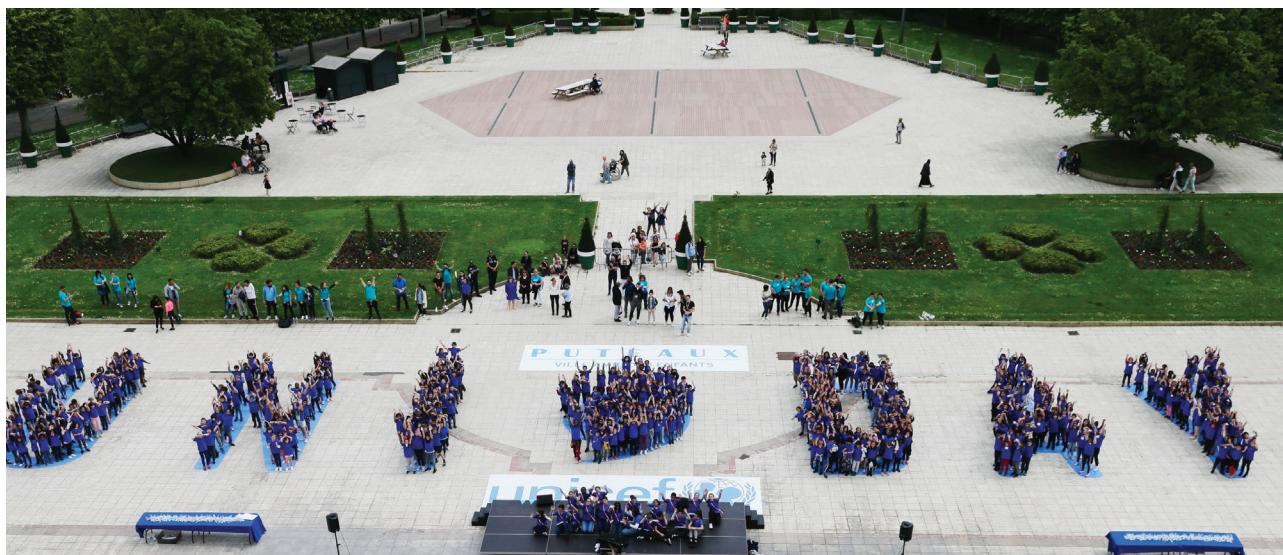


Exemples d'activités proposées par la ville :

Découverte musicale, atelier anglais, théâtre, maquette, comédie musicale, yoga, atelier codage, construction motorisée, motricité, atelier culinaire, création de journal, atelier de recyclage

Démocratie participative :

Conseils d'accueils de loisirs, conseils des enfants, débats, boîte à idées etc...



2019 : 30 ans de la Convention internationale des Droits de l'enfant : l'engagement des jeunes putéoliens était plus que jamais d'actualité

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR



• EN CAS D'ACCIDENT

• L'enfant se blesse a priori légèrement

L'animateur donne les premiers soins, doit mettre à jour le cahier d'infirmérie et prévenir le directeur périscolaire pour que les parents en soient informés le soir ou immédiatement selon le cas.

• L'enfant se blesse plus sérieusement

Prévenir les premiers secours SAMU (le 15). Prendre conseil auprès du médecin au téléphone et appliquer les consignes. Si un transport à l'hôpital est envisagé, une personne de l'équipe accompagne l'enfant avec la fiche sanitaire. Le directeur prévient les parents.

ANNEXES

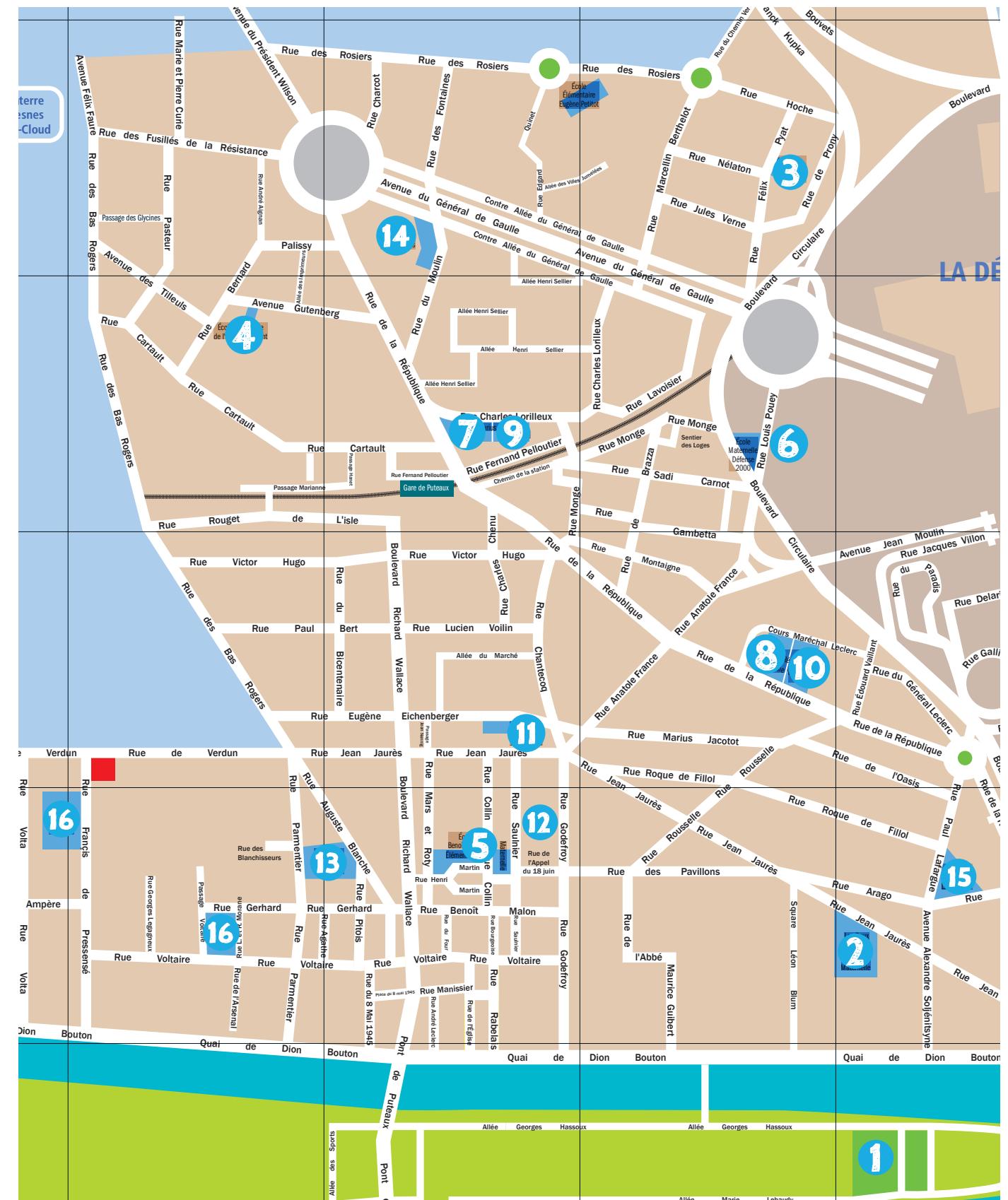
INFORMATIONS PRATIQUES

- **Formations** : des formations sont proposées en interne ou par le CNFPT. Renseignements auprès du service formation ou sur le catalogue du CNFPT (www.cnfpt.fr)
- Chaque agent dispose d'une **adresse mail professionnelle** personnelle.
- La ville propose une **Mutuelle Santé** aux agents. Renseignements : 01.46.92.92.01.
- Les agents ont accès au **restaurant municipal** « le 67 », 3 bis rue Chantecoq. Pour régler le prix du repas, une carte à recharger est à faire établir à la caisse centrale en mairie.



13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR

PLAN DE LA VILLE



ANNEXES

ACCUEILS DE LOISIRS MATERNELS



LEBAUDY

Directrice : **Ludivine BAILLEUL**

Allée Georges Hassoux - île de Puteaux

TÉL: 01 46 92 75 22

Point de rassemblement : École République
74, rue de la République • Tél. : 01 55 91 98 34



LES DEUX COPOLES

Directeurs :

Aline BOSSU & Jérôme IMBERT

19, rue Jean Jaurès

TÉL. : 01 49 67 05 15



FÉLIX PYAT

Directeur : **Sébastien SEMIN**

12, rue Félix Pyat

TÉL. : 01 41 02 86 47



ANCIEN COUVENT

Directrices :

Maud COTTREZ et Catherine MANSOUR

21, avenue Gutenberg

TÉL. : 01 49 03 78 71

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR



5

BENOÎT MALON

Directrice : **Hakima MESSAOUD**
7, rue Collin
TÉL. : 01 49 03 78 53



6

DÉFENSE 2000

Directrice : **Ahlem MARHAGUE**
23 rue Louis Pouey
TÉL. : 01 55 23 08 31



7

MARIUS JACOTOT
Directeur : **Julien MOLINERO**
4, rue Charles Lorilleux
TÉL. : 01 55 23 09 10



8

RÉPUBLIQUE
Directrice : **Ludivine BAILLEUL**
74-78, rue de la République
TÉL. : 01 55 91 98 30

ANNEXES

ACCUEILS DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRES



9

MARIUS JACOTOT
Directeur : Stéphane GIRRE & Guillaume KYRIACOU
4, rue Charles Lorilleux
TÉL: 01 55 23 09 10



10

RÉPUBLIQUE
Directeur : Patrice PETIT
74-78, rue de la République
TÉL. : 01 55 91 98 30



11

JEAN JAURÈS
Directrice : Sarah ABDELWAHAB
48, rue Eugène Eichenberger
TÉL. : 01 41 44 98 40

ACCUEILS DE LOISIRS MIXTES



ARCHE DE NOÉ

Directrice : **Caroline BEAU**
Benoit Malon & Saint-Joseph
29, rue Godefroy
TÉL. : 01 49 01 13 81



PARMENTIER

Directrice : **Aurélie SANCHEZ**
Rue Auguste Blanche
TÉL. : 01 42 04 30 32



BERGÈRES

Directeur :
Nicolas DERRIEN
29 rue du Moulin
TÉL. : 01 46 92 76 00



ROTONDE

Directrice : **Laura PIERRE-JOSEPH**
Angle des rue Arago et Paul Lafargue
TÉL. : 01 47 78 01 04



PETITS PRINCES

Directrice maternelle : **Angelique HOUBLUP**
Directrice élémentaire : **Stephanie JOURDAIN**
Pyramide & Voltaire
Rue Voltaire • TÉL. : 01 46 92 51 51

ANNEXES

ANNEXE 1 : CYCLE DE TRAVAIL

CYCLE 1 : TEMPS COMPLET

PLANNING HEBDOMADAIRE - SEMAINE SCOLAIRE										
LUNDI	H	MARDI	H	MERCREDI	H	JEUDI	H	VENDREDI	H	
Pause méridienne 11h15-13h30	2,25	Pause méridienne 11h15-13h30	2,25	Accueil de loisirs Entre 7h30 et 19h 10	10	Pause méridienne 11h15-13h30	2,25	Pause méridienne 11h15-13h30	2,25	
Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75	Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75			Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75	Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75	
Accueil du soir 16h-18h30	2,5	Accueil du soir 16h-18h45	2,75			Accueil du soir 16h-19h	3	Accueil du soir 16h-18h30	2,5	

Journée de travail durant les Vacances scolaires : 9h30 entre 7h30 et 19h

Congés : 6 semaines à poser pendant les vacances scolaires (30 jours) + 70h périscolaires à poser durant le temps scolaire

13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR

CYCLE 2 : PAUSE MÉRIDIENNE ET MERCREDIS, AVEC OU SANS VACANCES

PLANNING HEBDOMADAIRE - PM MER									
LUNDI	H	MARDI	H	MERCREDI	H	JEUDI	H	VENDREDI	H
Pause méridiennne 11h15-13h30	2,25	Pause méridiennne 11h15-13h30	2,25	Accueil de loisirs Entre 7h30 et 19h	10	Pause méridiennne 11h15-13h30	2,25	Pause méridiennne 11h15-13h30	2,25
Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75					Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75		

Journée de travail durant les vacances scolaires : 9h30 entre 7h30 et 19h

Congés :

Cycle 2 avec vacances : 5 semaines à poser pendant les vacances scolaires (25 jours)

Cycle 2 sans vacances : pas de jours de congés, les congés sont payés

CYCLE 3 : MERCREDI AVEC OU SANS VACANCES

Mercredi en période scolaire : 10 h

Journée de travail durant les vacances scolaires : 9h30 entre 7h30 et 19h.

Congés :

Cycle 3 avec vacances : 5 semaines pendant les vacances scolaires (25 jours).

Cycle 3 sans vacances : pas de jours de congés, les congés sont payés.

ANNEXES

CYCLE 4 : ACCUEIL DU MATIN, DU SOIR, MERCREDIS SANS VACANCES SCOLAIRES

PLANNING HEBDOMADAIRE - SEMAINE SCOLAIRE										
LUNDI	H	MARDI	H	MERCREDI	H	JEUDI	H	VENDREDI	H	
Accueil du matin 7h30-8h30	1	Accueil du matin 7h30-8h30	1	Accueil de loisirs Entre 7h30 et 19h 10		Accueil du matin 7h30-8h30	1	Accueil du matin 7h30-8h30	1	
Pause méridienne 11h30-13h30	2	Pause méridienne 11h30-13h30	2			Pause méridienne 11h30-13h30	2	Pause méridienne 11h30-13h30	2	
Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75	Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75			Temps de réunion, formation, rangement et préparation 14h15 -16h	1,75			
Accueil du soir 16h-18h30	2,5	Accueil du soir 16h-18h30	2,5			Accueil du soir 16h-18h30	2,5	Accueil du soir 16h-18h30	2,5	

Cycle 4 : pas de jours de congés, les congés sont payés.

CYCLE 5 : PAUSE MÉRIDIENNE 4 JOURS SANS VACANCES

Lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire : 11h15-13h30

Cycle 5 : pas de jours de congés, les congés sont payés.

CYCLE 6 : ACCUEIL DU MATIN ET PAUSE MÉRIDIENNE

Lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire : 7h30-8h30 et 11h15-13h30

Cycle 6 : pas de jours de congés, les congés sont payés.

CYCLE 7 : MERCREDIS MATINS

les mercredis en période scolaire : 8h30-13h

Cycle 7 : pas de jours de congés, les congés sont payés.

ANNEXE 2 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES

Autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux

Les autorisations exceptionnelles d'absence ne constituent pas un droit. Il revient au chef de service de juger de leur opportunité en tenant compte des nécessités de service. Elles ne peuvent être accordées que sur présentation d'un justificatif, devant être transmis à la Direction des Ressources Humaines.

- **Mariage ou signature d'un PACS des agents communaux :** 7 jours (samedi et dimanches non compris) pouvant être répartis de part et d'autre de la date de mariage.
- **Mariage ou signature d'un PACS des enfants ou frères, ou sœurs des agents communaux :** 3 jours consécutifs pouvant être répartis de part et d'autre de la date du mariage.
- **Décès du conjoint, père, mère ou enfant :** 5 jours consécutifs à prendre au moment du décès.
- **Décès d'un proche (frère, sœur, grands-parents, beaux-parents...)** : 3 jours consécutifs à prendre au moment du décès.
- **Décès d'un proche (oncle, tante, neveu, cousin germain, collatéraux par alliance...)** : 1 jour à prendre au moment du décès.
- **Naissance ou adoption dans le foyer :** 3 jours consécutifs ou non, mais inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance.
- **Révision :** 1 jour de révision avant le concours ou examen organisé par le CIG ou le CNFPT uniquement.
- **Déménagement :** 1 à 3 jours à la discrétion du responsable de service en fonction des nécessités de service.

Autorisations exceptionnelles d'absence pour enfant malade

Il s'agit de soins ou de garde d'un enfant de moins de 16 ans : 6 jours ouvrés pour une année. Cette durée peut être doublée si l'agent apporte la preuve que l'employeur du conjoint ne peut lui accorder des autorisations exceptionnelles d'absence pour enfant malade. L'agent doit fournir un certificat médical mentionnant sa présence indispensable auprès d'un de ses enfants de moins de seize ans.

Il est précisé que ces congés exceptionnels ne peuvent être accordés dans le cadre de rendez-vous médicaux.

ANNEXES

ANNEXE 3 : FICHE DE POSTE ANIMATEUR PÉRISCOLAIRE

MAIRIE DE PUTEAUX - SERVICE ÉDUCATION ENFANCE

JEUNESSE - FICHE DE POSTE

« Animateur Accueils Loisirs et Temps périscolaires »

Intitulé du poste : Animateur auprès d'un public 3/12 ans

Service : Éducation - Enfance - Jeunesse

Rattachement hiérarchique : Directeur de la structure N+1 – Coordinateur N+2

Mission :

- Accueillir le public âgé de 3 à 12 ans dans les structures municipales.
- Accueillir des familles.
- Élaborer un projet d'animation d'après les objectifs pédagogiques du Projet Pédagogique élaboré par l'équipe de direction.
- Être force de proposition pour la mise en place de projet ou amélioration du fonctionnement.



13 - GUIDE DE L'ANIMATEUR

FONCTIONS	ACTIVITÉS DÉCOULANT DES FONCTIONS
<ul style="list-style-type: none">• Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique• Participation au travail d'équipe et aux projets• Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités• Relation avec les principaux acteurs de la vie	<ul style="list-style-type: none">• Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis,• Encadrer une animation du début à la fin (préparation, sensibilisation, inscription, rangement, évaluation),• Informer et alerter l'équipe de direction de toutes informations relatives au public ou structure...• Animer les temps d'accueil : dialogue, jeux, activités, ...• Proposer des actions et des pratiques ludiques centrées sur l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être,• Participer activement aux réunions (planning, bilan, projet, ...),• Préparer et encadrer des temps d'animation,• Partager ses connaissances et s'entraider,• Encadrer des projets regroupant plusieurs animateurs,• Veiller à la cohésion d'équipe face au public.• Vérifier l'application des règles de sécurité,• Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité et à la vie collective,• Assurer la sécurité du public en faisant appliquer et respecter les différents règlements (C.R.I.D.O.C., projet pédagogique, ...),• Alerter ses responsables quand des situations problématiques ont été décelées.• Assurer la sécurité affective, physique et morale du public accueilli,• Accueillir, informer et orienter les enfants ainsi que leur les familles,• Solliciter l'implication des partenaires et des parents dans la vie de la structure,• Favoriser les échanges, les parents, les partenaires et les équipes d'animation

ANNEXES

Conditions de travail :

- **Horaires** : À DÉFINIR SELON LES TYPES DE CONTRAT
- **Travail en équipe** : oui non • **Travail en extérieur** : oui non
- **Contraintes** : horaires variables, décalés, tardifs et de longue durée (séjour)

Compétences et qualités requises

- **Connaissances** :
 - du développement d'un enfant âgé entre 3 et 12 ans (centres d'intérêts, besoins)
 - réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale en vigueur et de son organisation.
 - du projet éducatif de l'organisateur et projet pédagogique du directeur de structure.
- **Savoir faire** :
 - dynamiser et animer une équipe et un groupe (lors de projet par exemple)
 - avoir la faculté d'adaptation dans les situations nouvelles et imprévisibles
 - avoir un discours cohérent en référence au projet pédagogique
 - gérer les conflits propres au public accueilli.
- **Savoir être** :
 - maîtrise de soi, être à l'écoute et ouvert au dialogue.
 - disponible, sens de la relation et de la responsabilité, autocritique
 - diplomate, capacité à prendre du recul
 - discrétion, bonne présentation et adaptée à la situation
 - ponctuel
- **Diplômes requis** : B.P.J.E.P.S., B.A.F.A., B.A.P.A.A.T., P.S.C.1

Ressources (humaines et matérielles)

Gestion d'une équipe suivant le projet réalisé

Gestion d'un budget suivant le projet réalisé

Relations fonctionnelles

- **Internes** : directeur de service, coordinateurs, équipes de direction, animateurs, les services municipaux selon les projets en collaboration avec le responsable.
- **Extérieures** : enfants, adolescents, parents, intervenants extérieurs, établissements scolaires, associations...

