



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ADAC 65**

*(Délibération n°2024-01 du Conseil  
d'Administration de l'ADAC en date du 1<sup>er</sup>  
février 2024)*

### **LES PRINCIPES INSTITUTIONNELS**

Article 1 – la déontologie

Article 2 – la qualité d'adhérent

Article 3 – le siège de l'ADAC 65

Article 4 – les partenaires de l'ADAC 65

Article 5 – le développement des échanges et des bonnes pratiques

### **LES DOMAINES D'INTERVENTION DE L'ADAC 65**

Article 6 – son rôle

Article 7 – ses missions

Article 8 – les limites aux interventions de l'ADAC 65

### **LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ADAC 65**

Article 9 – la qualité des personnes habilitées à saisir l'ADAC 65

Article 10 – les modes de saisine de l'ADAC 65

Article 11 – les modes de réponse de l'ADAC 65

Article 12 – l'utilisation des locaux de l'ADAC 65

Article 13 – les demandes relatives aux intérêts de plusieurs adhérents

Article 14 – l'application du présent Règlement

Article 15 – la consultation du Règlement Intérieur de l'ADAC 65

Article 16 – les modifications apportées au Règlement Intérieur de l'ADAC 65

### **LE PERSONNEL DE L'ADAC 65**

Article 17 – généralités

Article 18 – le temps de travail

Article 18-1 durée légale de travail, congés annuels et jours liés à l'aménagement du temps de travail

Article 18-2 autorisations spéciales d'absence

Article 18-3 ouverture et gestion des Comptes Epargne Temps (CET)

Article 18-4 congés de maladie

Article 18-5 retards ou absence

Article 19 – la sécurité des systèmes d'information

Article 19-1 le traitement des données personnelles des agents

Article 19-2 le traitement des données personnelles par les agents

Article 20 – le télétravail à l'ADAC 65

## **Article 21 – l’utilisation des locaux et du matériel**

*Article 21-1 accès à l’ADAC*

*Article 21-2 usage du matériel de l’ADAC*

## **Article 22 – l’usage des outils de communication**

*Article 22-1 téléphones*

*Article 22-2 courrier postal*

*Article 22-3 messagerie électronique*

*Article 22-4 accès à internet*

## **Article 23 – la formation du personnel**

## **Article 24 – les conditions d’utilisation des véhicules de service par les agents de l’ADAC 65**

*Article 24-1 déplacements intra-département des Hautes-Pyrénées*

*Article 24-2 déplacements hors département des Hautes-Pyrénées*

*Article 24-3 impossibilité d’utiliser les véhicules de service pour formation/prépa concours ou examens professionnels et assimilés*

## **Article 25 – les modalités d’indemnisation des déplacements des agents de l’ADAC65**

*Article 25-1 déplacements du quotidien, en lien avec les besoins du service*

*Article 25-2 frais de déplacements en lien avec la formation*

*Article 25-3 frais de déplacement en lien avec les prépas concours et examens professionnels*

## **Article 26 – l’action sociale mise en œuvre à l’ADAC 65**

*Article 26-1 adhésion au Comité National d’Action Sociale (CNAS)*

*Article 26-2 titres restaurant*

## **Article 27 – les droits et obligations du personnel de l’ADAC 65**

*Article 27-1 les droits*

*Article 27-2 les obligations*

## **Article 28 – la procédure disciplinaire applicable**

*Article 28-1 sanctions disciplinaires*

*Article 28-2 droits de l’agent*

## **DISPOSITIONS RELATIVES A L’HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL**

**Article 29 – respect des conditions de sécurité**

**Article 30 – matériels de secours et dispositifs de sécurité**

**Article 31 – utilisation des moyens de protection**

**Article 32 – formations et habilitations**

**Article 33 – utilisation des équipements de travail et installations**

**Article 34 – permis de conduire**

**Article 35 – situation de danger grave et imminent**

**Article 36 – installations sanitaires**

**Article 37 – locaux et sanitaires**

**Article 38 - registres et documents obligatoires**

**Article 39 – accident du travail et de service, accident de trajet**

**Article 40 – surveillance médicale**

**Article 41 - vaccinations**

**Article 42 – tabac et cigarette électronique**

**Article 43 – introduction et consommation d’alcool ou de substances illicites**

**Article 44 – état d’ébriété et dépistage**

# LES PRINCIPES INSTITUTIONNELS

## Article 1 – Déontologie

L'Agence Départementale d'Accompagnement des Collectivités –ADAC 65- est un établissement public administratif au service des communes et établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) adhérents. Elle propose une mission de conseil, d'expertise et d'assistance de proximité, globale et indépendante.

L'intervention de l'ADAC 65 implique le respect d'une stricte déontologie et l'approbation commune de principes à savoir :

**Neutralité** : premier devoir de l'ADAC 65 et de son personnel vis-à-vis de leurs interlocuteurs.

**Objectivité** : les avis ou conseils de l'ADAC 65 restent purement techniques. Elle doit informer sur la législation, la réglementation applicable et les prescriptions techniques en toute objectivité sans parti pris aucun. Elle ne peut se prononcer en opportunité.

**Transparence** : l'ADAC 65 s'engage vis-à-vis de ses adhérents dans une relation de confiance fondée sur une communication transparente et loyale qui doit être réciproque. L'ADAC 65 ne peut pas apporter de réponses pertinentes si les questions ne sont pas bien posées ou si elles éludent une partie de la problématique.

**Confidentialité** : l'ADAC 65 s'engage à respecter strictement la confidentialité dans les informations qui lui seront données et dans la façon dont elles seront traitées, sauf à être expressément autorisée à en faire état dans l'intérêt des autres adhérents.

**Précaution** : l'ADAC 65 ne saurait se substituer au contrôle de légalité de l'Etat.

Les agents de l'ADAC 65 ont pour objectif de donner la réponse la mieux adaptée aux intérêts de tous, dans le respect des statuts et du droit applicable au moment où ils sont sollicités.

## Article 2 – Qualité d'adhérent

- Toutes les collectivités qui adhèrent à l'ADAC 65 en sont membres de droit.
- La qualité de membre s'acquiert au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la transmission au Conseil d'Administration de la délibération de la collectivité concernée, portant approbation des statuts de l'ADAC 65.  
Cependant, toute demande d'adhésion qui interviendrait en cours d'exercice (c'est-à-dire postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier) fera l'objet d'un examen par le Conseil d'Administration, au regard du plan de charge et des moyens de l'ADAC 65.
- La participation est annuelle et devra être impérativement acquittée avant le 15 mai de l'année courante.
- L'adhésion d'un EPCI n'emporte pas adhésion individuelle des communes qui le composent.
- En cas de retrait volontaire d'une collectivité, le retour ne sera possible que 3 ans après.
- L'ADAC 65 est un outil au service des collectivités adhérentes. Sa politique générale est déterminée librement par la totalité de ses membres réunis en Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.
- Le Département, à l'initiative de la création de l'ADAC 65, est un adhérent au même titre que les autres collectivités mais n'exerce sur l'ADAC 65 aucune tutelle, ni aucune prééminence.  
L'ADAC 65 n'est par conséquent pas assimilable à un service du Conseil Départemental, et elle n'est pas non plus une prolongation des services des collectivités adhérentes.

- L'ADAC 65 apporte une assistance aux collectivités adhérentes selon les questions qu'elles lui soumettent et n'a pas vocation à régler en lieu et place de celles-ci les affaires courantes relevant de leur gestion administrative et budgétaire quotidienne et de leurs champs de compétences habituels.

### **Article 3 – Siège**

Le siège de l'ADAC 65 est situé 3 rue Gaston Dreyt à Tarbes.

### **Article 4 – Partenaires de l'ADAC 65**

L'objectif de l'ADAC 65 est de trouver sa place dans le paysage local avec des champs de compétences propres et d'apporter à ses adhérents une réelle plus-value.

L'ADAC 65 s'engage à mettre en place un partenariat constructif avec les partenaires habituels des adhérents dans le but de trouver des complémentarités dans les capacités d'expertise de chacun. Elle engagera une concertation régulière avec ces organismes dans l'intérêt des communes et des E.P.C.I. des Hautes-Pyrénées.

L'ADAC 65 est une structure publique d'assistance et de conseil complémentaire avec les autres organismes privés ou publics qui interviennent dans ce domaine. Elle s'engage, dans le respect des règles de la concurrence et de la liberté du commerce et de l'industrie, à travailler avec ces différents partenaires publics ou privés et à orienter les adhérents vers ces partenaires quand cela est nécessaire.

Ainsi, l'ADAC 65 pourra faire appel, sur des questions particulièrement complexes, à des prestataires extérieurs spécialisés.

### **Article 5 – Développement des échanges et des bonnes pratiques**

A l'échelle du département, l'ADAC 65 a vocation à devenir une référence en matière d'assistance aux collectivités et à diffuser les bonnes pratiques. Elle doit également utiliser sa documentation pour constituer des bases de données qui pourront servir à ses adhérents. A cet effet, l'ADAC 65 va travailler en réseau avec les autres Agences Techniques Départementales et s'attacher à en développer les échanges.

L'objectif est de mutualiser certaines informations afin d'adapter l'offre de services aux besoins des collectivités en fonction des expériences qui auront été développées sur d'autres territoires.

## ***LES DOMAINES D'INTERVENTION DE L'ADAC 65***

### **Article 6 – son rôle**

L'ADAC 65 est un outil à destination des collectivités pour les accompagner dans l'exercice de la gestion locale et proposer des réponses adaptées à leurs demandes. Les modalités d'intervention de l'ADAC 65, variées, peuvent aller du simple conseil à l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

### **Article 7 – ses missions**

L'ADAC 65 a pour objet d'apporter aux collectivités adhérentes un conseil et un accompagnement d'ordre technique, juridique ou financier à l'exclusion de toute mission de maîtrise d'œuvre. L'ADAC 65 pourra réaliser et diffuser des dossiers documentaires, des fiches techniques et, dans la mesure où celles-ci ne sont pas diffusées par d'autres partenaires, des revues de presse à caractère thématique.

Elle pourra organiser des séances d'information et de réflexion sur des thématiques liées à la gestion locale et qui intéressent les élus dans leur pratique quotidienne. Ces séances pourront être dispensées en s'appuyant sur ses compétences internes, en faisant appel au réseau des partenaires ou, le cas échéant, à des intervenants qualifiés extérieurs.

### **Article 8 – les limites aux interventions de l'ADAC 65**

La nature, la fréquence, l'étendue des missions et les champs d'interventions de l'ADAC 65 sont précisément définis entre elle et ses adhérents lors de l'adoption du programme annuel d'activités.

L'ADAC 65 réalise les études et prestations dans des délais raisonnables qui tiennent compte de sa charge de travail et de la complexité des dossiers présentés.

Les services de l'ADAC 65 mettent tout en œuvre pour satisfaire les demandes des adhérents.

Néanmoins, si l'Agence estime que ces interventions sont trop complexes ou qu'elles se substituent au travail normal des services ou des pouvoirs publics (Trésorerie, Préfecture...) ou qu'elles relèvent d'un autre partenaire, elle en informe ses adhérents et les oriente dans ce sens.

En particulier, l'ADAC 65 n'interviendra pas dans les compétences qui relèvent directement du Centre de Gestion et qui sont liées aux problèmes de gestion des ressources humaines, d'organisation des services, d'hygiène, de sécurité, d'informatique et de statut de la fonction publique territoriale.

Les prestations de l'ADAC 65 restent dans le domaine du conseil, et, de l'assistance et ses études techniques ou ses diagnostics ne s'apparentent pas à des audits.

L'ADAC 65 n'a pas non plus vocation à intervenir en phase contentieuse ni à rédiger des mémoires contentieux.

L'ADAC 65 ne saurait dispenser de prestations étrangères aux intérêts locaux, ni intervenir sur des analyses critiques de courriers, de prises de position ou d'études émanant de tiers.

## ***LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ADAC 65***

### **Article 9 – la qualité des personnes habilitées à saisir l'ADAC 65**

L'ADAC 65 ne peut être saisie que par ses adhérents ou leurs représentants désignés.

Dans le cas où un exécutif souhaite déléguer ce pouvoir à un adjoint ou à un fonctionnaire territorial, il doit, par écrit, en informer expressément l'ADAC 65 et désigner nommément les personnes habilitées à saisir l'ADAC 65.

### **Article 10 – les modes de saisine de l'ADAC 65**

En fonction de la nature et de la complexité des questions qui lui sont posées, l'ADAC 65 peut être saisie soit par téléphone, soit par courrier postal, soit par courrier électronique.

Si l'ADAC 65 est saisie par écrit (courrier postal ou électronique), le courrier, adressé à Monsieur le Président de l'ADAC 65, doit être signé par l'exécutif de la collectivité ou par la personne expressément désignée. Il en est accusé réception par les services de l'ADAC.

La saisine par téléphone porte sur des renseignements simples, dits de premier niveau, appelant des réponses rapides, et concernant un point d'interprétation de la législation, de la réglementation ou une recherche juridique.

## **Article 11 – les modes de réponses de l’ADAC 65**

Les saisines reçues par écrit font l’objet de réponses écrites dans des délais les plus brefs possibles.

La réponse est adressée aux seuls demandeurs et n’est pas duplicable.

Les saisines par téléphone sont, en fonction du plan de charge de l’ADAC 65, soit traitées immédiatement, soit font l’objet d’un rappel dans les meilleurs délais. Les réponses peuvent être téléphoniques ou écrites.

Les saisines par courrier électronique sont traitées soit par téléphone, soit par messagerie.

Le personnel de l’ADAC 65 se déplace dans les collectivités pour rencontrer les élus, présenter des dossiers ou participer à des réunions.

L’ADAC 65 est ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 12 h et de 14h à 17h.

Le personnel de l’ADAC 65 peut également recevoir sur rendez-vous en dehors des plages d’ouverture, dans les locaux de l’ADAC 65.

## **Article 12 – l’utilisation des locaux de l’ADAC 65**

L’ADAC 65 est un lieu ouvert dont les locaux sont à la disposition de ses adhérents.

Un espace de travail est prévu pour accueillir les élus.

Ces locaux ne sont pas expressément affectés à un adhérent et leur occupation ne peut être permanente.

Des espaces peuvent être réservés pour les partenaires. Ils doivent en faire la demande. En aucun cas, l’ADAC 65 ne favorise, de quelque manière que ce soit, un de ses adhérents au détriment d’un autre.

## **Article 13 – les demandes relatives aux intérêts de plusieurs adhérents**

Lorsqu’une collectivité adhérente saisit l’ADAC 65 d’une question susceptible d’interférer avec les intérêts d’une autre collectivité, l’ADAC 65 ne peut y donner suite sauf accord exprès et préalable des deux collectivités concernées.

## **Article 14 – l’application du présent règlement**

Ce règlement entre en vigueur après approbation par le Conseil d’Administration conformément à l’article 14 des statuts.

## **Article 15 – la consultation du Règlement Intérieur**

Ce règlement est consultable dans les locaux de l’ADAC 65 -3 rue Gaston Dreyt - 65000 TARBES

## **Article 16 – les modifications apportées au Règlement Intérieur de l’ADAC 65**

Le présent Règlement Intérieur pourra être modifié par le Conseil d’Administration.

# **LE PERSONNEL DE L'ADAC 65**

## **Article 17 - généralités**

Le présent volet du Règlement Intérieur de l'ADAC 65 est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail à l'ADAC 65.

Il s'applique à tous les personnels employés par l'ADAC 65, quel que soit leur statut (agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé, etc..) et concerne les locaux de l'ADAC 65. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent.

## **Article 18 - le temps de travail**

Concernant les modalités de prise de congés annuels et de jours liés à l'aménagement du temps de travail, les autorisations spéciales d'absence, et les modalités d'ouverture et de gestion des CET, celles-ci sont fixées par l'ADAC 65 de la manière suivante :

### *Article 18-1 durée légale de travail, congés annuels et jours liés à l'aménagement du temps de travail*

En application de la durée légale du temps de travail, la durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, sans pointage et avec un cycle horaire basé sur une semaine de référence de 5 jours. Il est à noter que la journée dite de solidarité (lundi de Pentecôte) est intégrée dans le décompte global des 1607 heures travaillées par année.

Liberté est laissée aux agents de l'organiser sur 5 ou 4,5 jours (ou 1 semaine à 4 jours, et, 1 semaine à 5 jours) en faisant 36 heures par semaine ou 72 heures sur 2 semaines.

Cette durée de travail génère 6 jours de RTT, dont tout ou partie sera figée sur des jours de fermeture de l'ADAC (veille ou lendemain de jours fériés).

La journée de travail avec pause méridienne devra obligatoirement intégrer les plages d'ouverture de l'ADAC 65 soit 9H-12H/14H-17H.

La journée ou demi-journée non travaillée constitue du temps libéré, chaque agent doit proposer l'organisation de son temps de travail en précisant les horaires effectués pour chaque jour et par semaine, tout au long de l'année.

Pour une personne travaillant à temps plein, le nombre de jours de congés annuels s'établit ainsi :

\* 25 jours de congés annuels,

\* 1 à 2 jours de congés supplémentaires dit jour(s) de fractionnement selon que l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés (+ 1 jour supplémentaire) ou au moins 8 jours de congés (+ 2 jours supplémentaires) en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre (soit du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril et/ou du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre de l'année considérée).

### *Article 18-2 autorisations spéciales d'absence*

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées et sont non fractionnables.

L'octroi des autorisations spéciales d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi, un agent absent pour congés annuels, ATT, JRTT, maladie...au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

A l'exception des autorisations spéciales d'absence dites « de droit », des demandes d'autorisations d'absence pourront être refusées si les nécessités du service l'exigent.

*Article 18-3 ouverture et gestion des Comptes Epargne Temps (C.E.T.)  
(Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par décret n°2010-531 du 20 mai 2010)*

Le C.E.T. est un dispositif qui permet aux agents de renoncer momentanément à des jours de congés pour une utilisation ultérieure dans des conditions précises. Ces jours sont donc épargnés et suivis dans un compte particulier.

Peuvent en bénéficier tous les agents de l'ADAC 65 : les agents titulaires à temps complet ou non complet et non titulaires employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service. Les stagiaires ne peuvent pas prétendre au C.E.T.

Le nombre maximum de jours cumulables sur le C.E.T. est de 60 jours. Le C.E.T. n'est frappé d'aucune date de péremption.

Le C.E.T. est alimenté par :

- le report de journées entières de congés annuels ~~et de JRTT~~, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année considérée (pour un agent à temps complet).

Si le nombre de jours épargnés est égal ou inférieur à 15, les jours sont automatiquement maintenus sur le C.E.T. en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander expressément.

Pour les jours accumulés au-delà de 15 jours et dans la limite des 60 jours, le Conseil d'Administration de l'ADAC 65 autorise les agents à choisir entre les options suivantes :

**\*une utilisation sous forme de congé,**

**\*un maintien sur le C.E.T.** dans la limite des 60 jours,

**\*une indemnisation des jours épargnés, qui dépend de la catégorie (A, B ou C) à laquelle l'agent appartient au jour de sa demande d'indemnisation.**

Les jours indemnisés sont retranchés du C.E.T.

Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son C.E.T.

En cas de décès de l'agent, la totalité des jours accumulés au titre du C.E.T. donne lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Les montants fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire sont ceux prévus par les textes en vigueur.

## Article 18-4 congés de maladie

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit informer l'ADAC 65 dans les plus brefs délais et, au plus tard dans un délai de quarante-huit heures, et adresser à la Direction un certificat médical qui doit indiquer la durée de l'absence.

En cas de non-respect du délai de quarante-huit heures, l'ADAC 65 informe par courrier (envoi par lettre recommandée avec accusé de réception) l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant cet arrêt (*décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014*).

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 maladie, incidence sur les congés annuels :

- **Report de congé**

Le report sur l'année suivante des congés annuels des agents n'ayant pu les liquider au 31 décembre de l'année en raison d'un arrêt maladie est automatique.

Ce report n'est autorisé que pour les congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions après un congé maladie, auxquels s'ajoutent les congés annuels de l'année de reprise des fonctions (*Circulaire DGCL du 8 juillet 2011 et jurisprudence CJCE du 22 Novembre 2011*).

- **Articulation du congé annuel et du congé de maladie**

En cas de maladie durant un congé annuel, celui-ci est de droit interrompu par le congé de maladie. L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, qu'elle survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci (*Cour de justice de l'Union européenne 21/06/2012 affaire C-78/4*).

### En cas de maladie, incidence sur le RIFSEEP :

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- le congé de maladie ordinaire (traitement maintenu pendant les 3 premiers mois puis réduit de moitié pour les 9 mois suivants),
- les congés annuels (plein traitement),
- les congés pour accident de service et maladie professionnelle (plein traitement),
- les congés de maternité, de paternité ou d'adoption (plein traitement),
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Le RIFSEEP sera suspendu en cas de congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie. Il ne sera pas maintenu en cas de temps partiel thérapeutique.

## Article 18-5 retards ou absences

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction de l'ADAC 65. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, fera l'objet d'une retenue sur traitement et d'une procédure disciplinaire.

La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

## Article 19 – la sécurité des systèmes d'information

### Article 19-1 le traitement des données personnelles des agents

L'ADAC 65 va traiter les données personnelles de ses agents tout au long de leur carrière.

Les traitements réalisés peuvent avoir plusieurs finalités :

- Gestion administrative : gestion de la carrière, gestion du temps de travail et des absences, réalisation de démarches obligatoires (visites médicales...), saisine des instances représentatives du personnel, retraite, formation, versement de la rémunération...
- Logistique : Attribution de ressources matérielles (PC, téléphone professionnel, ...)
- Médicale et sociale : Action sociale, gestion des accidents de travail et arrêts maladie, saisine du Conseil Médical...

Pour chaque traitement, une durée de conservation spécifique s'applique. Cette durée peut être imposée par la loi ou déterminée pour répondre aux finalités du traitement.

De même, pour chaque traitement de données à caractère personnel, des personnes extérieures à l'ADAC 65 peuvent avoir accès à tout ou partie des données personnelles des agents de l'ADAC 65 :

- Le Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées pour la gestion de carrière, l'organisation des instances représentatives du personnel et du conseil médical ;
- L'assureur de la collectivité ;
- La CNRACL ou l'IRCANTEC ;
- La trésorerie départementale, l'URSSAF, la DGFIP ;
- Certains prestataires dans un cadre strict et défini...

Les traitements de la collectivité se fondent notamment sur :

- L'obligation légale à laquelle est soumise la collectivité, notamment en ce qui concerne les traitements relevant de la gestion administrative et médicale
- L'intérêt légitime de la collectivité pour les traitements relevant de la logistique et du fonctionnement interne.

En vertu de la réglementation en vigueur, le personnel de l'ADAC 65 dispose de droits sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit de portabilité, droit d'opposition ou encore droit à l'effacement.

Pour exercer ces droits, le personnel peut se tourner vers : [agence@adac65.fr](mailto:agence@adac65.fr)

Pour en savoir plus sur le traitement des données personnelles par l'ADAC 65, le délégué à la protection des données de la collectivité peut être contacté : [laure.michaut@adac65.fr](mailto:laure.michaut@adac65.fr)

Si, après avoir contacté le délégué à la protection des données de la collectivité, le personnel de l'ADAC 65 estime que ses droits « Informatique et libertés » n'ont pas été respectés, il peut déposer une réclamation auprès de la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

### Article 19-2 le traitement des données personnelles par les agents

Toute constitution de dossier ou de fichier informatique comportant des données à caractère personnel est obligatoirement soumise à l'avis du délégué à la protection des données qui s'assure du respect de la réglementation en vigueur.

Tout usage de données personnelles doit être strictement conforme à la réglementation. Pour toute question, le délégué à la protection des données de la collectivité se tient à la disposition du personnel de l'ADAC 65.

## Article 20 - le télétravail à l'ADAC 65

(Délibération n°2019-04 du Conseil d'Administration de l'ADAC 65 portant sur l'instauration du télétravail pour les agents de l'ADAC 65) ; (délibération n°2022-03 du Conseil d'Administration de l'ADAC 65 relative à l'allocation forfaitaire de télétravail).

- **La détermination des activités éligibles au télétravail :**

Sont éligibles au télétravail : l'analyse de dossiers juridiques, la rédaction de notes juridiques et administratives, la veille juridique et la gestion de la messagerie.

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités nécessitant une présence physique continue sur le lieu de travail, les activités en lien continu avec les usagers et les activités impliquant un lien permanent avec l'équipe de l'ADAC 65.

Le télétravail peut être accordé au retour d'un congé pour raison de santé (congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie) ou lors d'une reprise en temps partiel thérapeutique.

Dans tous les cas, le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

- **Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail :**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

Une connexion internet est préconisée au domicile des agents concernés.

- **Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données :**

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (*par exemple* : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'ADAC 65, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

- **Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'ADAC 65. Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des collectivités adhérentes, de ses collègues et de son supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable du Directeur de l'ADAC, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

Toutefois, durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- **Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité :**

L'employeur et le représentant du service de médecine professionnelle peuvent réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions du travail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.

- **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :**

C'est le système déclaratif qui a été retenu par l'ADAC 65 pour les agents qui ont choisi d'opter pour le télétravail. À ce titre, les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto - déclarations.

- **Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement de l'ordinateur portable confié, l'agent doit en aviser immédiatement le Directeur de l'ADAC 65, qui prendra dans les plus brefs délais les décisions pour réduire le plus possible le temps d'indisponibilité du système.

L'allocation forfaitaire de télétravail a été instaurée par le Conseil d'Administration de l'ADAC 65 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Elle est versée aux agents concernés à la fin de chaque trimestre civil sur présentation de la feuille de temps et après contrôle de celle-ci par la Direction.

- **La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le Directeur de l'ADAC 65 et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

- **Les quotités autorisées :**

A l'ADAC, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est de 1 jour par semaine. En cas de nécessité de service, il pourra être demandé à l'agent concerné par le télétravail de reporter une journée de télétravail.

#### Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

### **Article 21 – l'utilisation des locaux et du matériel**

#### *Article 21-1 accès à l'ADAC 65*

Le personnel n'a accès aux locaux de l'ADAC 65 que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de l'établissement, des personnes étrangères au service, sauf autorisation ponctuelle de la Direction.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de l'ADAC 65, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

#### *Article 21-2 usage du matériel de l'ADAC 65*

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail

et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à l'ADAC 65 sans autorisation est strictement interdite.

Seul le matériel fourni par l'ADAC 65 peut être utilisé par l'agent.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à l'ADAC 65.

## **Article 22 - l'usage des outils de communication**

### *Article 22-1 Téléphones*

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

### *Article 22-2 Courrier postal*

Le courrier personnel ne pourra pas être affranchi aux frais de l'ADAC 65.

### *Article 22-3 Messagerie électronique*

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'ADAC 65.

### *Article 22-4 Accès à Internet*

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

## **Article 23 - la formation du personnel de l'ADAC 65**

L'ensemble du personnel de l'ADAC 65 peut accéder aux formations du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable du Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée ou rémunérée si elle tombe sur un jour non travaillé.

## **Article 24 - les conditions d'utilisation des véhicules de service par les agents de l'ADAC**

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la Route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

En cas de rétention, de retrait ou de perte de validité (suite au retrait de la totalité des points) du permis de conduire, l'agent devra obligatoirement informer la Direction.

Il est de plus interdit :

- d'utiliser un véhicule de l'ADAC sans autorisation de la Direction (ordre de mission temporaire ou permanent) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ;
- de transporter dans un véhicule de l'ADAC, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Les véhicules de service de l'ADAC peuvent être utilisés par chaque agent, après réservation via le calendrier accessible sur OUTLOOK, dans le cadre des besoins du service et des missions assurées au quotidien.

### *Article 24-1 déplacements intra département des Hautes-Pyrénées*

Chaque agent y est autorisé individuellement pour l'année en cours via « l'autorisation d'utiliser les véhicules administratifs pour les besoins du service ». Celle-ci vaut ordre de mission permanent pour les déplacements à l'intérieur du département des Hautes-Pyrénées, y compris pour se rendre dans les enclaves.

### *Article 24-2 déplacements hors département des Hautes-Pyrénées*

Chaque agent y est autorisé ponctuellement via un ordre de mission dûment complété par ses soins et signé par la Direction ; cet ordre de mission indique l'objet, la date et la durée du déplacement.

### *Article 24-3 impossibilité d'utiliser les véhicules de service pour formation/prépa concours ou examens et assimilés*

Les voitures de service de l'ADAC ne peuvent pas être utilisées pour se rendre sur le lieu de formation et être ainsi immobilisées pendant toute la durée de la formation. Il en est de même pour les tests de positionnement préalables à une préparation de concours ou d'examen professionnel, les préparations aux concours et examens professionnels et pour les épreuves proprement dites de concours et d'examens.

Pour ces déplacements (formation tout au long de la carrière, prépa concours et examens, épreuves des concours et examens professionnels, etc...), le recours aux transports en commun et au co-voiturage est vivement recommandé chaque fois qu'ils sont possibles. Il en est de même pour le recours à un véhicule du pool de véhicules du Conseil Départemental, en accord avec ses conditions générales d'utilisation.

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent est également possible, à condition que ce véhicule soit assuré pour les déplacements professionnels. Dans ce cas, l'agent devra en outre être titulaire d'une autorisation, à jour, d'utiliser son véhicule personnel, délivrée par l'ADAC 65.

## **Article 25 – les modalités d'indemnisation des déplacements des agents de l'ADAC 65**

### *Article 25-1 - déplacements du quotidien, en lien avec les besoins du service*

Si les déplacements sont effectués avec un véhicule de service, seuls les frais de restauration et d'hôtellerie sont, le cas échéant, indemnisés.

Si les déplacements sont effectués avec un véhicule personnel, l'agent concerné est indemnisé selon le barème en vigueur.

Si les déplacements sont effectués en train ou en avion, après validation par la Direction via l'ordre de mission, l'agent concerné est remboursé sur la base de factures acquittées.

Chaque agent concerné par des frais de déplacement établit un état de ses frais, accompagné de tout justificatif utile (factures, etc...).

Les frais de repas ou d'hôtel sont remboursés sur la base des taux fixés par arrêté. Conformément aux règles de la comptabilité publique, aucun remboursement ne pourra être opéré sans la production de factures attestant les dépenses.

Toute autre dépense (frais de stationnement, bus/métro/tramway, etc...) est remboursée sur production de la facture afférente.

### *Article 25-2 - frais de déplacements en lien avec la formation*

\*Les formations tout au long de la carrière dispensées en lien avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) sont prises en charge par cet organisme (repas, nuitées, déplacements jusqu'au lieu de stage).

\*Toutefois, dans le cadre de « déplacements motorisés individuels », le CNFPT applique une franchise kilométrique sur la base d'un aller/retour et, dans ce cas, n'indemnise l'agent concerné qu'à compter d'un certain nombre de kilomètres.

Modalités de compensation par l'ADAC 65 de la franchise kilométrique :

- application du barème du CNFPT pour l'indemnisation des déplacements motorisés individuels.

\*Des frais supplémentaires, non indemnisés par le CNFPT, peuvent être pris en charge par l'ADAC 65, sur production de tout justificatif utile (factures de parking, métro/tramway/bus, frais d'autoroute, etc...).

\*Par ailleurs, les frais de déplacements pour formation qui ne seraient pas pris en charge par le CNFPT (journées d'actualité, webinaires, par exemples) seront indemnisés par l'ADAC 65, selon les modalités de l'article 24-3 du présent Règlement Intérieur.

### *Article 25-3 - frais de déplacement en lien avec les prépas concours, les examens professionnels et les formations hors CNFPT*

Traditionnellement, les frais engendrés par les tests de positionnement, les prépas concours et examens professionnels, et, les épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels ne sont pas pris en charge par le CNFPT mais sont indemnisés par l'ADAC 65 aux agents concernés.

En pareil cas, les frais précités sont remboursés selon le même barème -en vigueur- que celui utilisé par le CNFPT pour les déplacements jusqu'au lieu de convocation et pour le forfait repas.

En ce qui concerne les nuitées, c'est le barème national -en vigueur- qui est utilisé (idem « déplacements du quotidien, en lien avec les besoins du service »).

Le même barème de remboursement est utilisé pour les frais de déplacement engendrés par le suivi de formations hors CNFPT.

Toute autre dépense (frais de stationnement, bus/métro/tramway, etc...) est remboursée sur production de toute facture acquittée.

## **Article 26 - l'action sociale à l'ADAC 65**

### *Article 26-1 adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)*

Le personnel de l'ADAC 65 peut bénéficier de l'adhésion au CNAS, lui ouvrant droit à un catalogue de prestations d'action sociale.

Cette adhésion est acquittée annuellement par l'ADAC, pour chaque agent qui le souhaite, sous réserve des décisions du Conseil d'Administration en la matière.

### *Article 26-2 titres restaurant*

Compte tenu de l'absence de restaurant administratif, le personnel de l'ADAC 65 (agents stagiaires, titulaires et non titulaires) peut bénéficier des titres restaurant. Chaque agent a toutefois la possibilité de refuser cet avantage.

Ces titres d'une valeur faciale unitaire de 8 euros sont financés à raison de 60% par l'ADAC, soit 4.80 euros, l'agent gardant à sa charge 3.20 euros.

Valables pour l'année civile, les titres restaurant peuvent être utilisés dans les restaurants et chez les traiteurs adhérents au dispositif.

Il est attribué un titre restaurant par jour travaillé, le repas devant être compris dans l'horaire de travail journalier.

Il est opéré retrait d'un titre restaurant par jour d'absence, quel que soit le motif. Il en est de même pour les jours de travail (mission/stage/formation) donnant lieu à une indemnisation de repas.

En effet, en cas de congés annuels, de jours d'absence pour maladie, de jours de formation donnant lieu à indemnisation des repas, de missions en dehors de la résidence administrative donnant lieu à indemnisation des repas, le nombre de titres restaurant afférents sera décompté du nombre dû.

## **Article 27 - les droits et obligations du personnel de l'ADAC 65**

Le personnel de l'ADAC 65 assure une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que chaque agent a des devoirs, en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont, dans la majorité des cas, transposables à tout agent employé par une collectivité.

### *Article 27-1 les droits*

#### **\*La liberté d'opinion**

En application de l'article 6 de la loi susvisée, « Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

#### **\*Le droit syndical**

Le droit syndical est fixé par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié.

### **\*Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

### **\*Le droit à la protection juridique**

Article 11 de la loi n° 83-634 : « *La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté* ».

### **\*Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

### **\*Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (*article 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé*). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

### *Article 27-2 les obligations*

#### **\*L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels.

#### **\*L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sauf autorisation expresse de la part du Président de l'ADAC 65.

#### **\*L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

## **\*L'obligation de non-ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

## **\*L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

## **Article 28 – la procédure disciplinaire applicable**

### *Article 28-1 sanctions disciplinaires*

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

*\*Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :*

- premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, la radiation du tableau d'avancement de grade ;
- troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas l'avis du conseil de discipline du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Pyrénées, contrairement à celles des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes.

En cas de faute grave, (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu (art. 30 loi n° 83-634) par le Directeur qui saisit sans délai le conseil de discipline du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Pyrénées.

*\*Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :*

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- l'exclusion définitive du service ;

*Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline du Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées.*

*\*Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :*

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

*Ces deux dernières nécessitent la saisine de la Commission Consultative Paritaire du Centre de Gestion des Hautes-Pyrénées.*

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme est soumise à la consultation de la Commission Consultative Paritaire précitée.

## *Article 28-2 droits de l'agent*

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix (*article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et article 37 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié*).

## ***Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail***

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. (*Article L.4122-1 du code du travail*)

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est 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 ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

Lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale. Ils assurent une mission de coordination.

De manière générale, le recours au Service Prévention du Centre de Gestion pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

### **Article 29 – respect des conditions de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

### **Article 30 – matériels de secours et dispositifs de sécurité**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De manière générale, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Le Code du travail rend obligatoire la présence d'un matériel de premiers secours sur le lieu de travail (articles R. 4224-14 et R. 4224-23). Ainsi une trousse de secours ainsi qu'un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE) sont à disposition : la trousse de secours est localisée dans le placard du poste d'accueil de l'ADAC 65, le DAE est situé à la MDS de l'Agglomération tarbaise, au 5 rue Gaston Dreyt à Tarbes.

### **Article 31 – utilisation des moyens de protection**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir toute atteinte à leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

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

### **Article 32 – formations et habilitations**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées

au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées notamment dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents (accueil sécurité),
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.
- même en l'absence de risques particuliers, sur demande et après accord de l'autorité territoriale.

*(article 6 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié)*

### **Article 33 – utilisation des équipements de travail et installations**

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre de santé et de sécurité au travail prévu à cet effet, localisé dans le placard du poste d'accueil de l'ADAC 65.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

### **Article 34 – permis de conduire**

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou de retrait de son permis de conduire.

Une copie du permis de conduire pourra être demandée une fois par an à chaque agent amené à conduire un véhicule ou engin appartenant à la collectivité ou en location.

### **Article 35 – situation de danger grave et imminent**

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste *(article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié)*. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents (localisé dans le placard situé à l'arrière du poste d'accueil de l'ADAC 65) de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

### **Article 36 – installations sanitaires**

L'ADAC 65 met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des lavabos, des cabinets d'aisance, ...

Un local de pause / restauration est également à disposition des agents.

### **Article 37 – locaux et sanitaires**

L'ensemble des locaux de l'ADAC 65 et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Une attention particulière sera portée au stockage des produits chimiques ou dangereux (respect des compatibilités, stockage sur rétention...).

### **Article 38 - registres et documents obligatoires**

- Document unique (*décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001*) : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Localisé dans le placard du poste d'accueil de l'ADAC 65, ce document est tenu à la disposition de tous.
- Registre de dangers graves et imminents (*article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié*) : dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent. Les agents doivent consigner dans le registre des dangers graves et imminents toute situation de travail ayant fait l'objet d'un droit de retrait. Ce registre est localisé dans le placard du poste d'accueil de l'ADAC 65. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.
- Registre de santé et sécurité au travail (*article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié*) : le registre de santé et de sécurité au travail est localisé dans le placard du poste d'accueil de l'ADAC 65 et est tenu à jour par le conseiller et/ou l'assistant de prévention. Il est mis à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'agent doit alors en informer son responsable hiérarchique qui y consigne les suites données ainsi que le délai de mise en œuvre.

### **Article 39 - accident du travail et de service, accident de trajet**

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, déclaré au responsable du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais, n'excédant pas 48 heures.

En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête pourra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant / conseiller de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées. La collectivité pourra être accompagnée dans la réalisation de cette analyse par le Service Prévention du Centre de Gestion, par des représentants de la formation spécialisée ((F3SCT) et/ou par le médecin de prévention.

### **Article 40 - surveillance médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues règlementairement, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Le temps affecté à ces différentes visites est considéré comme du travail effectif et est à ce titre comptabilisé.

### **Article 41 - vaccinations**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

### **Article 42 - tabac et cigarette électronique**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent

les lieux de travail, y compris les véhicules (*Circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, article 28 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé*). Pour des raisons de sécurité, cette interdiction peut s'appliquer en extérieur lors de l'utilisation de produits dangereux.

#### **Article 43 – introduction et consommation d'alcool ou de substances illicites**

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ébriété (*Article R4228-21 du Code du travail*).

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas, seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre et poiré, de manière à ne pas dépasser les limites définies par la norme fixée par le code de la route (*Article R4228-20 du code du travail*)

L'introduction, la distribution et la consommation de substances illicites sur les lieux de travail est également interdite.

#### **Article 44 – état d'ébriété et dépistage**

Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'apparente emprise de substances illicites sera retirée de son poste de travail.

Uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse, l'agent pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par toute personne ayant autorité.

#### **Article 45 - harcèlement moral**

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

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

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

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

#### **Article 46 – harcèlement sexuel**

Aucun agent ne doit subir des faits :

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

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs

de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

□□□□□