



GUIDE



DE



LAGENT



2022

	PRÉAMBULE : L'OBJET DU GUIDE	3
1	PRÉSENTATION DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE SAINT-OMER	4
	1.1 L'intercommunalité	
	1.2 Le fonctionnement	
	1.3 La carte du territoire	
	1.4 L'organisation de la CAPSO	
2	CARRIÈRE	6
	2.1 L'entrée dans la fonction publique territoriale	
	2.2 La formation du personnel	
	2.3 L'entretien professionnel	
	2.4 L'avancement de grade et la promotion interne	
	2.5 La mobilité interne	
	2.6 La cessation de fonctions	
	2.7 L'absentéisme	
3	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	12
	Se référer au protocole temps de travail	
4	LES REGLES DE VIE DE LA COLLECTIVITE	14
	4.1 Les avantages sociaux	
	4.2 Les obligations et droits du fonctionnaire	
	4.3 Interdiction et sanction du harcèlement	
	4.4 L'usage du matériel de la Collectivité	
	4.5 L'usage des locaux communautaires	
	4.6 L'usage des outils numériques et informatiques	
	4.7 Les sanctions disciplinaires	
5	DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ	22
	5.1 Les acteurs de la prévention, de l'hygiène et de la sécurité	
	5.2 La visite médicale	
	5.3 La vaccination	
	5.4 L'hygiène	
	5.5 La sécurité et la prévention	
	5.6 Déontologie et Laïcité : procédures et nomination de référents	
6	VOUS ETES UN NOUVEL ARRIVANT	30
7	ANNEXES	32



PRÉAMBULE : L'OBJET DU GUIDE

Ce guide pratique est destiné à l'ensemble des agents de la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, stagiaire, contrat de droit privé), leur position et leur ancienneté.

Ce guide a vocation à faciliter l'intégration des nouveaux arrivants. Il est aussi identifié comme étant le règlement intérieur de la collectivité. Il définit les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du travail et aux règles de vie en collectivité. Il fixe également les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité. En ce sens, ce guide s'impose à chacun quelque soit son lieu de travail, dans le cadre de son activité, au sein de chaque bâtiment ou local professionnel.

Il a pour vocation de présenter :

- l'organisation de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer,
- Les règles de vie des services dans l'intérêt de tous
- les obligations et les droits des fonctionnaires territoriaux,
- les dispositions relatives à l'organisation du travail, à l'hygiène et à la sécurité.

Pour traiter des questions individuelles vous concernant, vous pouvez vous adresser :

- à votre chef de service, Directeur de pôle,
- à la Direction des Ressources Humaines,
- au Directeur Général des Services.

Un exemplaire du guide sera remis à chaque membre du personnel. Pour une meilleure information, il sera communiqué à chaque nouvel arrivant, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.



Ce pictogramme indique la présence d'un lien de téléchargement.
Cliquez sur le texte ou sur l'image pour accéder aux documents.

1

PRÉSENTATION DE LA CAPSO

La Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer est un établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)

1.1 | L'Intercommunalité

Au 1^{er} janvier 2017, la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer et les Communautés de Communes du Canton de Fauquembergues, de la Morinie et du Pays d'Aire ont fusionné pour devenir la CAPSO, Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer.

Le projet de cette nouvelle intercommunalité retient la mise en place de services territoriaux de proximité, visant à garantir le déploiement d'actions modernes et innovantes pour contribuer au développement du territoire.

La CAPSO a ainsi coconstruit avec des groupes d'habitants, des élus et des acteurs du territoire, les grandes orientations du projet de territoire. Comment valoriser l'enseignement supérieur ? Comment favoriser l'attractivité en matière de santé ? Quelles actions déployer en faveur de l'agroécologie ? C'est tout l'enjeu du projet de territoire, pour faire de l'agglomération, un territoire attractif, ambitieux, innovant, à l'écoute et proche de ses habitants.

Le projet de territoire est à la fois un document et un guide d'action publique locale pour mettre en oeuvre les projets de la CAPSO jusqu'en 2026. Un travail est initié avec les services, pour le décliner en projets de direction. Les agents communautaires ont un rôle essentiel. En lien avec les élus, ils sont les premiers interlocuteurs de la population et sont ainsi en capacité d'être force d'actions et de propositions dans la mise en oeuvre du projet de territoire. Le guide reprenant l'ensemble des actions du projet de territoire est accessible sur l'intranet [IRIS](#) (CAPSOthèque - com des services).

1.2 | Les instances communautaires

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE

La Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer est administrée par un Conseil communautaire qui est composé de 94 membres titulaires et de 45 membres suppléants issus des conseils municipaux des communes membres. Le Conseil décide, par ses délibérations, des politiques et actions de la CAPSO.

LE BUREAU

Le bureau peut prendre deux formes : bureau restreint, bureau élargi.

Bureau restreint

Le bureau restreint comprend le Président, les Vice-Présidents et les conseillers ayant reçu une délégation (conseillers délégués). Il se réunit dans le cadre du cycle institutionnel, principalement, pour donner un avis sur les projets délibératifs. Il peut aussi prendre des décisions, dans le cadre des délégations consenties au bureau.

Bureau élargi

Le bureau élargi comprend le Président, les Vice-Présidents, les conseillers ayant reçu une délégation (conseillers délégués) et les maires des communes membres. Il se réunit en marge du cycle délibératif pour échanger sur des sujets stratégiques, prendre connaissance de l'activité des services et des partenaires de la communauté d'agglomération après éventuelles présentations dédiées. Il a également vocation à prendre des décisions dans le cadre des délégations consenties au bureau, en particulier les rapports relatifs aux marchés publics.

LES COMMISSIONS

Les commissions thématiques émettent un avis sur les projets délibératifs qui seront ensuite soumis à l'approbation du Bureau ou du Conseil. Elles se réunissent en début de chaque cycle institutionnel.

1.3 | Carte du territoire



1.4 | L'organisation de la CAPSO

➔ Les organigrammes sont consultables sur IRIS.

2.1 | L'entrée dans la fonction publique territoriale

STATUT DES AGENTS

Les collectivités locales emploient des agents qui ne sont pas tous dans la même situation juridique. Pour l'essentiel vous pouvez avoir la qualité de fonctionnaire (stagiaire, titulaire) ou de non-titulaire.

STAGIAIRE :

le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier.

L'agent sera reçu par son responsable hiérarchique en milieu de stage pour évaluer son bon déroulement. A l'issue du stage, l'agent est de nouveau reçu par son chef de service. S'il a donné satisfaction, le fonctionnaire stagiaire est titularisé. La période de stage peut être prolongée si l'évaluation n'est pas concluante sur la base d'un rapport établi par le chef de service. Il peut être également mis fin au stage de l'agent si la période probatoire n'est pas concluante.

TITULAIRE :

Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la Fonction Publique Territoriale.

NON-TITULAIRE :

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents non-titulaires sous certaines conditions.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie (A, B ou C).

Dans chaque catégorie, il y a plusieurs cadres d'emplois, chaque cadre d'emplois regroupant lui-même un ensemble de grades. Retrouvez les informations sur le site du cdg62.fr ou cdg59.fr

LES FILIERES : elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature :

- Filière administrative, Filière technique, Filière sportive, Filière médico-sociale, Filière culturelle, Filière sécurité, Filière animation.

LES CATÉGORIES : elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique :

- Catégorie A : Personnel de direction
- Catégorie B : Personnel d'encadrement
- Catégorie C : Personnel d'exécution

LES CADRES D'EMPLOIS : ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les missions, les modalités de recrutement, de nomination, de formation, de titularisation...

LES GRADES : le grade est distinct de l'emploi :

- l'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le fonctionnaire pour effectuer certaines tâches.
- le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

2.2 | La formation du personnel

Le RÈGLEMENT FORMATION est consultable sur IRIS et dans le classeur Ressources disponible à l'accueil des différents sites communautaires.



Personnes contact : service Emplois et Compétences
- Aurélie DELPOUVE : responsable
- Pauline VINCENT : assistante de recrutement et de formation
- Lise BOUCHER : assistante de recrutement et de formation

2.3 | L'entretien professionnel

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux rend obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2015 l'entretien professionnel. Celui-ci remplace la notation pour les fonctionnaires titulaires des collectivités territoriales, ainsi que pour les agents contractuels sur poste permanent qui comptabilise au minimum un an de services effectifs.

L'entretien professionnel doit permettre un temps d'échange entre l'agent et son responsable hiérarchique direct (N+1) qui est le plus à même de connaître son poste, le travail qui lui est demandé, les facilités ou éventuellement les difficultés qu'il peut rencontrer dans l'exécution de ses tâches. Il porte sur l'année écoulée et définit les objectifs personnels de l'agent pour l'année à venir. Il doit être constructif : les moyens mis en œuvre pour accompagner l'agent tout au long de l'année doivent être définis lors de cet entretien (formation, organisation de travail, conseil, appuis...). Il s'agit à cette occasion de réaliser ou de mettre à jour la fiche de poste de chacun. Celle-ci devra être mise en forme et envoyée signée à la Direction des Ressources Humaines.

Il permet au supérieur hiérarchique direct de présenter la politique globale définie et voulue par l'autorité territoriale. Il doit permettre aux agents de progresser et de définir conjointement des objectifs réalisables.

Par ailleurs, l'entretien professionnel est pris en compte dans les procédures d'avancement de grade et dans la promotion interne. Les perspectives de carrière des agents sont ainsi inscrites sur le formulaire d'entretien. Un bilan est réalisé à la fin de chaque campagne d'entretien d'évaluation professionnel afin de s'assurer et de recenser des retours des formulaires et de recenser les besoins de formation et toutes autres remarques ou commentaires formulés.

2.4 | Le déroulé de carrière

Au cours de votre carrière, vous pourrez bénéficier, sous certaines conditions, d'avancements d'échelon et d'avancements de grade.

L'AVANCEMENT D'ECHELON :

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur au sein d'un même grade.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base) : à chaque échelon correspond un indice à partir duquel est calculé le traitement. En revanche, cela n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

L'avancement d'échelon est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté. Toutefois, le statut particulier du cadre d'emplois peut prévoir que l'avancement d'échelon soit également fonction de la valeur professionnelle. Le statut particulier peut aussi prévoir des échelons spéciaux dont l'accès peut être restreint.

Le statut particulier de chaque cadre d'emplois définit, pour chaque grade, le nombre d'échelons et la durée de services exigée pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur.

L'ensemble des grilles indiciaires sont disponibles sur les sites internet des centres de gestion (www.cdg62.fr; www.cdg59.fr)

L'AVANCEMENT DE GRADE :

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un grade supérieur au sein d'un même cadre d'emplois.

Le statut particulier du cadre d'emplois fixe les conditions d'avancement, c'est-à-dire :

- le(s) mode(s) d'avancement : au choix de la Collectivité ou après examen professionnel,
- les conditions à remplir pour pouvoir prétendre à un avancement au choix ou se présenter à l'examen ou au concours professionnel, notamment les conditions de grade et d'échelon.

L'avancement a lieu au grade immédiatement supérieur du cadre d'emplois de l'agent.

Au sein de la CAPSO, et au regard de ce qui précède, la liste des agents promouvables est communiquée par la Direction des Ressources Humaines aux cheff(es) de service. Il leur est demandé de prioriser les nominations en observant certains critères partagés avec les représentants du personnel (l'ancienneté dans la carrière, l'ancienneté dans l'échelon, la date de la dernière nomination, l'assiduité, la manière de servir). Sur la base de ces propositions, il est procédé à un arbitrage entre le Président, les élus en charge des ressources humaines, la Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines.

Le tableau annuel est arrêté par l'autorité territoriale après avis du comité technique. Conformément à la loi du 7/08/2019, l'avis de la CAP n'est plus requis depuis le 1^{er} janvier 2021.

L'avancement de grade est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur ce tableau et dans l'ordre de celui-ci. L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade.

La seule inscription sur le tableau d'avancement ne vaut pas nomination dans le grade d'avancement. Les postes doivent être créés au tableau des effectifs nécessitant l'avis de l'assemblée délibérante, afin de pouvoir procéder aux nominations. Les agents reçoivent ensuite un arrêté de nomination.

LA PROMOTION INTERNE

La même procédure est observée pour la promotion interne. Dans ce cas il s'agit d'un avancement dans une catégorie d'emploi supérieure. (Exemple : passage de la catégorie C à B ou B à A). En ce qui concerne la promotion interne, les mêmes critères sont observés. Les agents doivent également avoir réalisé leurs formations obligatoires pour pouvoir prétendre à une promotion interne.

Les agents peuvent bénéficier, sous certaines conditions d'ancienneté, à un avancement dans un cadre d'emplois après constitution d'un dossier et inscription sur liste d'aptitude.

Les agents proposés à la promotion interne constituent un dossier qui doit être présenté à la Commission Administrative Paritaire (CAP). Conformément à la loi du 6 août 2019, l'avis de la CAP ne sera plus requis à compter du 1^{er} janvier 2021. Comme pour la procédure relative aux avancements de grade, il est procédé à la nomination de l'agent après que les postes aient été créés au tableau des effectifs par le conseil communautaire. Il est ainsi procédé à la nomination de manière

LES CONCOURS

Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude classant les candidats admis par ordre alphabétique.

Lorsqu'un même candidat est admis à des concours d'accès au même grade, organisés par différents centres de gestion, il ne peut être inscrit que sur une seule liste. L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient à chaque candidat inscrit sur une liste d'aptitude de rechercher un emploi en postulant auprès des collectivités et établissements publics territoriaux. Le candidat peut rechercher un poste dans toute la France.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable 1 an. Si le candidat n'a pas trouvé d'emploi au cours de cette année, il peut demander, par courrier, un mois avant la fin de l'année, à l'organisme organisateur du concours, de le réinscrire pour une 2^e année. S'il n'est pas recruté pendant cette seconde année, il peut à nouveau demander sa réinscription dans le même délai pour une 3^e, puis une 4^e année. S'il ne trouve pas d'emploi au cours de ces 4 ans, le candidat perd le bénéfice de son concours.

Toutefois, si aucun concours n'est organisé dans le délai des 4 ans, l'inscription sur la liste d'aptitude peut se poursuivre jusqu'au nouveau concours.

Le décompte de la période de 4 ans est suspendu pendant la durée des congés :

- parental,
- de maternité,
- d'adoption,
- de présence parentale,
- de solidarité familiale,
- de maladie de longue durée.

Il est également suspendu :

- pour un candidat élu local, jusqu'à la fin de son mandat,
- à la demande d'un candidat ayant conclu un engagement de service civique, jusqu'à la fin de son engagement,
- pendant la durée du CDD d'un candidat qui a été recruté pour assurer le remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un autre contractuel.

Lorsqu'un agent souhaite être nommé sur le poste qu'il occupe, pour faire valoir sa réussite au concours, il doit solliciter expressément sa collectivité. A la CAPSO, l'agent remplira le formulaire dédié (changement de situation administrative) en ligne ou accessible sur IRIS et joindra l'attestation de réussite au concours à l'examen professionnel.

La réussite d'un agent à un concours ne vaut pas systématiquement nomination au sein de la CAPSO. La nomination dépendra de l'adéquation entre le concours obtenu et le poste exercé ou à un besoin identifié sur un autre poste au sein de la collectivité.

Lorsqu'il est nommé stagiaire (ou titulaire en cas de dispense de stage), le candidat est radié de la liste d'aptitude. Lorsqu'il est mis fin au stage en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le fonctionnaire stagiaire peut demander à être réinscrit sur la liste d'aptitude.

2.5 | La mobilité interne

La mise en place d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) permet à la Direction des Ressources Humaines d'avoir un outil efficace pour conjuguer et optimiser les besoins de la collectivité avec les compétences de chacun des agents.

La mobilité interne est considérée comme un outil prioritaire en cas de besoin nouveau au sein d'un service. Les agents de la collectivité seront informés de chaque recrutement afin de leur permettre de se positionner avant ou au moment de la publicité obligatoire de l'offre d'emploi.

Dans le cas où un emploi est pourvu par un agent de la collectivité par le biais de la mobilité interne, l'agent s'engage à rester sur son nouveau poste pendant au moins deux années avant de solliciter une autre affectation en interne.

2.6 | La cessation de fonctions

La cessation définitive de fonctions entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

2.6.1 — L'admission à la retraite

Vous êtes affilié(e) à la CNRACL :

Vous pourrez prétendre à une retraite CNRACL (<https://www.cnracletraites.fr>) si vous comptez deux ans minimum de services civils ou militaires pris en compte pour ce régime. Les services validés ne sont plus retenus pour le calcul de ces deux ans. L'âge légal de départ en retraite est fixé à 62 ans. Pour les agents classés en catégorie active, l'âge légal est de 57 ans.

La limite d'âge au-delà de laquelle l'agent ne peut être maintenu en fonction, pour les agents classés en catégorie sédentaire, est de 67 ans. Pour les agents classés en catégorie active, elle est de 62 ans.

La durée d'assurance à retenir pour l'obtention d'une retraite à taux plein (sans décote) varie selon la situation de la personne (www.service-public.fr/particuliers/vosdroits).

La direction des Ressources Humaines de votre collectivité constituera le dossier de demande de retraite et vous indiquera la liste des pièces justificatives à fournir.

Vous êtes agent non titulaire ou titulaire d'un emploi ou de plusieurs emplois représentant moins de 28h00 de travail par semaine, vous êtes affilié(e) au régime général de la Sécurité Sociale et au régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

Le dossier de demande de retraite au régime général doit être constitué auprès de la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT : <https://www.lassuranceretraite.fr/portail-services-ng/authentication>). Le dossier doit être demandé, par l'agent, à cet organisme. Le dossier de demande de retraite complémentaire auprès de l'IRCANTEC (<https://www.ircantec.retraites.fr/>) pourra éventuellement être constitué par la direction des ressources humaines qui vous indiquera les pièces justificatives à joindre.

La constitution des dossiers de demande de retraite doit être effectuée auprès du service paie entre **7 et 10 mois avant la date de départ envisagée** pour éviter toute interruption entre le versement du dernier traitement d'activité et le versement de la pension de retraite.

Le dispositif « **départ anticipé pour carrière longue** » permet à un agent de partir en retraite dès 60 ans ou avant 60 ans, pour les agents ayant commencé leur activité très jeune.

Pour en bénéficier, vous devez remplir simultanément certaines conditions :

- L'âge de début d'activité (justifier d'une durée d'assurance d'au moins 5 trimestres à la fin de l'année au cours de laquelle est survenue le 16ème ou 20ème anniversaire)
- La durée d'assurance cotisée (en fonction de la date de naissance vous devez totaliser le nombre requis de trimestres en durée d'assurance cotisée).
- Certaines périodes sont prises en compte à 100% (maternité, les congés maladie statutaires dans la limite de 4 trimestres,...)

Pour tout renseignement complémentaire, le service paie se tient à votre disposition : Arnaud FLANDRIN, 03-74-18-20-58, a.flandrin@ca-pso.fr (reçoit sur RDV le mardi).

2.6.2 — La démission

Elle ne peut résulter que d'une demande écrite de la part de l'agent, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité ayant le pouvoir de nomination et marquant sans équivoque la volonté de cesser les fonctions. La décision de l'autorité territoriale intervient alors dans un délai d'un mois et l'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable.

En cas de refus de la démission par l'autorité territoriale, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire qui émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

Les agents non titulaires doivent respecter un délai de préavis prévu réglementairement dans leur contrat.

2.6.3 — Le licenciement

Pour ce qui concerne les titulaires, il peut être prononcé par l'autorité territoriale, notamment, dans les cas suivants :

- si le fonctionnaire ne remplit pas l'une des conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale (perte de nationalité française, perte des droits civiques) ;
- en cas de suppression d'emploi après avis de la CAP.
- en cas d'insuffisance professionnelle.

Les stagiaires peuvent être licenciés pour faute ou pour insuffisance professionnelle en cours ou en fin de stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire. Les non titulaires peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire, suppression d'emploi, insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.

Contacts :

- Marie-Laure FLANDRIN et Clément KALMUK, pour la carrière des agents de l'ensemble des pôles, ml.flandrin@ca-pso.fr ; c.kalmuk@ca-pso.fr
- Aurélie DELPOUVE, pour le recrutement, la mobilité interne, a.delpouve@ca-pso.fr

2.6.4 —La rupture conventionnelle

LA DEMANDE

La procédure de la rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative du fonctionnaire ou de l'administration dont il relève.

Le demandeur informe l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

L'ENTRETIEN PRÉALABLE

L'entretien se tient à une date fixée **au moins 10 jours francs et au plus 1 mois** après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle. Il peut être conduit par l'autorité hiérarchique ou par l'autorité territoriale. Lors de l'entretien, l'agent public peut se faire assister par un représentant syndical. Il doit en informer l'autorité l'ayant convoqué avant l'entretien.

L'entretien doit aborder les points suivants :

- accord des deux parties sur le principe de la rupture conventionnelle
- motifs de la demande
- fixation de la date de la cessation définitive des fonctions
- montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- conséquences de la cessation définitive des fonctions (notamment le bénéfice de l'assurance chômage, l'obligation de remboursement et le respect des obligations déontologiques).

LA SIGNATURE D'UNE CONVENTION

Les termes et les conditions de mise en œuvre de la rupture conventionnelle sont énoncés dans une convention qui est signée par les deux parties.

La convention fixe notamment :

- le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (voir 4ème étape)
- la date de cessation définitive des fonctions du fonctionnaire (au plus tôt un jour après la fin du délai de rétractation).

La convention est établie selon le modèle défini par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

La convention ne peut être signée que **15 jours francs après le dernier entretien**, à une date arrêtée par l'autorité. Chaque partie reçoit un exemplaire de la convention.

Chacune des deux parties dispose d'un droit de rétractation, **dans un délai de quinze jours francs**, qui commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle, sous la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.

En l'absence de rétractation de l'une des parties, les fonctions de l'agent prennent fin à la date fixée dans la convention de rupture (au plus tôt un jour après la fin du délai de rétractation).

LE VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

Le montant de l'indemnité ne peut pas être inférieur aux montants suivants, calculés en fonction de l'ancienneté :

- jusqu'à dix ans : 1/4 de mois de rémunération brute
- de 10 à 15 ans : 2/5 de mois de rémunération brute
- de 15 à 20 ans : 1/2 mois de rémunération brute
- de 20 à 24 ans : 3/5 de mois de rémunération brute.

(rémunération brute annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle de la date d'effet de la rupture conventionnelle)

Le montant maximum de l'indemnité ne peut pas excéder une somme équivalente à 1/12ème de la rémunération brute annuelle perçue par l'agent par année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté.

3

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Préambule

La CAPSO dispose d'un protocole temps de travail appliqué depuis le 1er Janvier 2019. Il a pour objet de doter la Communauté d'agglomération du Pays de Saint-Omer d'une organisation et d'un fonctionnement adapté au contexte de fusion qui est le sien et s'avère nécessaire pour harmoniser la durée de travail des agents en posant un cadre commun et légitime pour tous, dans un objectif d'équité pour les agents et dans l'intérêt du service offert aux usagers.

Le protocole de temps de travail a pour cela plusieurs objectifs, repris ci-dessous :

1. Rendre un meilleur service à l'usager
2. Garantir des conditions de travail favorables pour les agents
3. Respecter la réglementation en vigueur

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- la circulaire n° NOR MFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Ces règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Le PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL est consultable sur IRIS, il existe aussi une version papier disponible à l'accueil de chaque site communautaire.



4

LES REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

4.1 | Les avantages sociaux

4.1.1 — Titres restaurant

Les titres-restaurant sont utilisés comme mode de paiement auprès des restaurants rapides, restaurants traditionnels, boucheries, poissonneries, boulangeries..., acceptant les titres-restaurant.

Ils peuvent être utilisés sur tout le territoire français (commerces locaux et autres) et les titres émis jusqu'au mois de novembre sont utilisables jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Les tickets périmés pourront être échangés contre des tickets de l'année en cours. Il sera pour cela nécessaire d'en faire la demande auprès du service paie et actions sociales. Une info-RH est transmise à l'ensemble des agents en début de chaque année

Au sein de la CAPSO, les titres restaurant ont une valeur faciale de 6 euros, par titre (2,40 euros pris en charge par l'agent : somme déduite de la fiche de paie et 3,6 euros réglés par la CAPSO qui assure le coût de la prestation de service). La Collectivité prend ainsi en charge 60% du coût d'un titre restaurant.

Les modalités d'attribution de cet avantage salarial qui bénéficie d'une exonération des charges sociales et fiscales et qui n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu sont les suivantes :

- Un seul ticket-restaurant est attribué au salarié par jour de travail dont le repas est compris dans son horaire journalier.
- Un agent dont la journée de travail est continue (au moins 6 heures) et comprend une pause déjeuner peut en bénéficier.
- Tout salarié travaillant une demi-journée n'incluant pas la pause méridienne ne peut bénéficier d'un titre-restaurant.

Selon les dispositions réglementaires concernant les titres-restaurants, le nombre de titres-restaurant attribué est fonction de la durée effective de travail hebdomadaire.

Ne pourront bénéficier de titres-restaurant les agents :

- en position de congé, RTT ou périodes octroyées dans le cadre du CET,
- en formation, qui bénéficient d'indemnités ou de chèque-déjeuner par les organismes de formation,
- en mission, qui bénéficient d'indemnités,
- en position de maladie ordinaire,
- en position de congé de maternité, y compris grossesse et couches pathologiques,
- en position de congé de paternité,
- en position de congé pour accident de travail ou de maladie professionnelle,
- absents dans le cadre de l'exercice de leurs mandats électoraux,
- bénéficiant de déjeuners de travail,
- absents pour évènements familiaux.

Les titres-restaurant sont remis avec votre fiche de paie de chaque mois. Il vous est demandé de signer un état d'émargement attestant la réception de ces tickets.

Pour bénéficier des titres restaurant ou en cas de changement du nombre de titres-restaurant souhaité (dans la limite de vos droits, bien entendu), il vous appartiendra de le signaler à la Direction des Ressources Humaines avant le 6 du mois.

Pour toute question relative à ce dispositif, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines (Pauline Vincent - p.vincent@ca-pso.fr - 03.74.18.20.60 ou Lise Boucher - l.boucher@ca-pso.fr - 03.74.18.22.08).

4.1.2 — C.N.A.S. (Comité National d'Action Sociale)

Les agents titulaires ou stagiaires, les agents en contrat de plus de 6 mois et les agents titulaires retraités sont automatiquement affiliés au C.N.A.S. Cet organisme propose de nombreux tarifs préférentiels pour assister à des festivals, des représentations de cirque, ou entrer dans des parcs de loisirs ou d'attraction.

Le numéro de membre C.N.A.S. est indispensable pour réserver ou bénéficier de prestations.

Plus d'infos sur www.cnas.fr ou sur la page Facebook du C.N.A.S

Pour toute question relative à ce dispositif, vous pouvez contacter la direction des Ressources Humaines.

4.1.3 — L'Amicale

L'«Amicale du Personnel de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer» est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Cette association a pour objet de resserrer les liens d'amitiés, de pratiquer l'entraide bénévole, la solidarité, d'organiser des fêtes, arbres de Noël, excursions, etc... à l'exclusion de toutes manifestations politiques ou confessionnelles.

Sont considérés comme amicalistes, tous les agents quel que soit leur statut avec une ancienneté de 6 mois consécutifs minimum au sein de l'une des collectivités suivantes : Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer, Syndicat Mixte Flandre-Morinie et Agence d'Urbanisme et de Développement de la Région de Saint-Omer.

Les conjoints des amicalistes sont considérés comme amicalistes jusqu'au 31 décembre de l'année du décès de l'amicaliste. Les enfants sont considérés comme amicalistes jusqu'au 31 décembre de l'année de leurs 21 ans s'ils sont encore à la charge des parents.

La qualité d'amicaliste se perd par :

- la démission de son poste,
- le départ à la retraite
- la mutation,
- le licenciement ou fin de contrat
- le décès,
- la radiation, prononcée par le Conseil d'Administration, pour motifs graves.

En cas de départ définitif de l'amicaliste en cours d'année, celui-ci garde ses droits jusqu'à sa date de départ d'une des structures adhérentes.

Pour toute question relative à ce dispositif, vous pouvez contacter l'amicale du personnel de la CAPSO (amicale@ca-pso.fr).

4.1.4 — La couverture mutuelle (frais et soins de santé)

Lors du conseil communautaire en date du 10 mars 2017, les règles de fonctionnement ont été adoptées en ce qui concerne le régime de participation employeur à la protection sociale complémentaire.

En ce qui concerne la participation employeur à la protection sociale complémentaire, la collectivité a opté pour le système de labellisation, dans la mesure où cela préserve les dispositifs de solidarité mutualiste existante (notamment avec les personnes retraitées) et laisse l'agent libre de choisir sa mutuelle.

Les modalités de participation de la collectivité sont les suivantes :

- Agent percevant moins de 1500€ nets imposables (hors heures supplémentaires) en janvier de l'année en cours : participation de 32€ / mois

- Agent percevant entre 1500 et 2000€ nets imposables (hors heures supplémentaires) en janvier de l'année en cours : participation de 29€ / mois

- Agent percevant plus de 2000€ nets imposables (hors heures supplémentaires) en janvier de l'année en cours : participation de 23€ / mois

La participation employeur sera versée directement à l'agent sur sa fiche de paie.


L'agent devra fournir chaque année, une attestation de labellisation de la mutuelle choisie qui devra être transmise au service paie et actions sociales chaque début d'année.

Pour tout renseignement complémentaire, le service absentéisme se tient à votre disposition (Evelyne DARRAS 03-74-18-20-65, e.darras@ca-pso.fr et Stéphanie LECOUSTRE 03-74-18-20-66, s.lecoustre@ca-pso.fr)


4.1.5 — La garantie maintien de salaire (ou prévoyance)

En matière de prévoyance (garantie maintien de salaire), la CAPSO adhère au contrat groupe proposé par le Centre de Gestion 62 depuis novembre 2018. Contrat qui a évolué depuis le 1^{er} janvier 2022.

Ce contrat groupe offre en effet divers avantages :

1. Il s'agit d'un contrat de participation qui implique donc une participation obligatoire de la CAPSO pour pouvoir être proposée aux agents. Celle-ci est d'une valeur de 7€ par mois au sein de la collectivité.
2. La prise en charge se fera sur la base du Traitement Indiciaire Brut (TIB) et des primes (régime indemnitaire et NBI)
3. Toutes les garanties sont détaillées dans le dépliant ci-contre. Cliquez pour le télécharger 
4. Pas de questionnaire médical
5. Pas de conditions d'âge



Retrouvez l'ensemble des documents concernant la garantie de maintien de salaire sur IRIS (RHthèque) : le dépliant, le simulateur de calcul, ... 



L'adhésion s'effectue directement en ligne en se rendant sur le site : www.sofaxis.com

Pour tout renseignement complémentaire, le service absentéisme se tient à votre disposition (Evelyne DARRAS, 03-74-18-20-65, e.darras@ca-pso.fr)

4.2 | Les obligations et les droits du Fonctionnaire

LES OBLIGATIONS

En votre qualité d'agent public, vous devez :

> Assurer l'exécution des tâches qui vous sont confiées. A ce titre, vous devez vous conformer aux instructions qui vous sont données par vos supérieurs hiérarchiques.

> Consacrer votre activité professionnelle au service de la collectivité. L'exercice d'autres activités rémunérées est généralement interdit. Des dérogations limitées sont prévues par la loi, notamment pour les agents publics occupant un emploi à temps non complet dont la durée de travail est égale ou inférieure à 24 h 30. Selon les cas, une autorisation de cumul d'activités ou une information préalable de l'autorité territoriale est nécessaire.

> Respecter une obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel. Cette obligation impose à l'agent public de ne pas divulguer à des tiers, les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour but la protection des intérêts du service. Il est précisé que l'obligation de discrétion professionnelle est tempérée de deux manières :

- Par l'obligation d'un agent de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel.

- Par l'obligation pour l'agent d'informer le public : il doit communiquer aux administrés les documents classés par la loi dans la catégorie des documents communicables. Il devra préalablement en référer à son supérieur hiérarchique.

> Respecter un devoir de réserve, c'est-à-dire faire preuve de loyauté à l'égard de la collectivité qui vous emploie et de ses représentants.

> Avoir un comportement digne, y compris en dehors de votre activité professionnelle.

> Faire preuve d'impartialité à l'égard des administrés et de modération dans l'expression des opinions. Il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De mêmes les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient publiques, religieuses ou philosophiques.

De manière générale, l'ensemble de ces règles s'applique également sur les réseaux sociaux.

> Faire preuve de désintéressement (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prétendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

Tous les agents sont tenus de porter à la connaissance de l'autorité territoriale tout changement d'adresse.

LES DROITS

Les droits découlent de votre triple qualité de citoyen, de salarié et de serviteur de la collectivité publique.

En tant que citoyen :

> La liberté d'opinion : 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 âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

> La liberté d'expression pour les fonctionnaires qui exercent un mandat représentatif politique, syndical, professionnel ou corporatif.

> **Le respect de la vie privée** : il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention « personnel » ou « confidentiel » qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

En tant que salarié :

> Le droit à rémunération

> Le droit à la protection de la collectivité : la collectivité est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

> Le droit à la formation

> Le droit syndical

> Le droit de grève : la grève ne peut être déclenchée pour les communes de plus de 10 000 habitants qu'après avoir déposé un préavis. Ce préavis doit émaner de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national. Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève. Il doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires

> Les droits sociaux : le droit de participation par l'intermédiaire de délégués (comité Technique, CHSCT)

> Le principe de non-discrimination

4.3 | Interdiction et sanctions du harcèlement

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral et/ou sexuel 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, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés 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 sanction disciplinaire.

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 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.

L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai ainsi que de se conformer à l'affichage obligatoire présent sur tous les sites communautaires.

4.4 | L'usage du matériel de l'établissement

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

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

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Lorsque le lien de travail est rompu avec la collectivité (fin de contrat, mutation, retraite, ...), tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, outils ...)

L'usage du téléphone, de la messagerie, du fax ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Il est strictement interdit :

- d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnels sans autorisation
- d'envoyer des correspondances personnelles
- d'utiliser de façon illicite l'outil informatique et le matériel à des fins personnelles sous peine de sanctions disciplinaires
- d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destinés aux élus ou aux agents, ni prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du code pénal.
- d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, le Président peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets, objets personnels et vestiaires, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées.

En cas de refus, la collectivité pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

4.5 | L'usage des locaux communautaires

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail, sauf autorisation de l'Autorité Territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour nécessité de service, d'y pénétrer.

Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service
- d'introduire au sein de la collectivité des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées (dérogation est donnée à l'Amicale).
- d'y effectuer sans autorisation de la collectivité des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales et de l'amicale du personnel ;
- d'introduire des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.
- de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service
- d'afficher sur les murs en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches, notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites
- d'y distribuer et afficher tout document sans autorisation à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux mais aussi de la mutuelle, du comité national d'action sociale et de l'amicale du personnel ;
- de se maintenir dans les locaux de travail en cas d'ordre d'évacuation.

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe « en bon père de famille ». Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

En quittant leur lieu de travail, les agents veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et persiennes, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

4.6 | L'usage des outils numériques et informatiques

La CHARTE INFORMATIQUE est consultable sur IRIS et dans le classeur Ressources disponible à l'accueil des différents sites communautaires.



4.7 | Les sanctions disciplinaires

Tout manquement aux obligations de l'agent ou toute violation du présent guide fera l'objet de la mise en place d'une procédure disciplinaire, sur la base d'un rapport écrit du supérieur hiérarchique, transmis au Directeur Général adjoint/chef(fe) du pôle concerné, à la direction des ressources humaines et au Directeur Général des Services.

DISPOSITIONS GENERALES

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 et modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

SANCTIONS	TITULAIRES Art 89 de la loi du 26 janvier 1984	STAGIAIRES Art. 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992	NON-TITULAIRES Art 36 – 1 du décret n°88-145 du 15 février 1988
SANS CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE	<p>Sanctions du 1^{er} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	<p>Sanctions du 1^{er} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	<ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement - le blâme
AVEC CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE	<p>Sanctions du 2^{ème} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la radiation du tableau d'avancement - l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours <p>Sanctions du 3^{ème} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans. <p>Sanctions du 4^{ème} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise à la retraite d'office - la révocation 	<ul style="list-style-type: none"> - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours - l'exclusion définitive du service 	<ul style="list-style-type: none"> - l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour un agent en CDD et d'un an pour un agent en CDI - licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

En cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à des obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline auprès du Centre de Gestion doit être consulté pour les agents stagiaires et titulaires en ce qui concerne les sanctions disciplinaires de 2^{ème} et 3^{ème} groupe.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret N° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de ses fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour un agent en contrat à durée déterminée et d'un an pour un agent en contrat à durée indéterminée, le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire.

DROITS DE L'AGENT EN CAS DE SANCTION

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

5

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

L'autorité territoriale a le devoir de garantir à tout agent la protection de sa santé et de son intégrité physique et mentale sur son lieu de travail. Le CHSCT et le service de médecine préventive assistent l'autorité territoriale dans l'exercice de cette responsabilité.

Un document unique est actuellement en cours de réécriture suite à la création de la CAPSO.

5.1 | Les acteurs de la prévention, de l'hygiène et de la sécurité

5.1.1 — Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail

Le comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail,
- de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Par ailleurs, le Comité est réuni par son Président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant entraîné des conséquences graves.

5.1.2 — Le service de médecine préventive

La CAPSO a adhéré au service de médecine préventive du CDG62 depuis le 1^{er} mars 2018, afin d'assurer la surveillance médicale et préventive des agents de notre établissement (stagiaires, titulaires, contractuels de droit public, apprentis).

Ce service du CDG62 est situé dans les locaux sis quartier Foch à Saint-Omer, mis à disposition par la CAPSO. Il compte un médecin et une infirmière.

Le service de médecine préventive assure les prestations suivantes : la visite périodique, la visite d'information et de prévention, les visites de reprise, les visites supplémentaires à la demande du médecin du travail ou de l'agent, les éventuels examens complémentaires et les interventions diverses en milieu de travail permettant une parfaite connaissance des postes et de l'environnement de travail.

Les créneaux délivrés par le service de médecine de prévention correspondent généralement à 2 demi-journées par semaine pour 5 plages horaires chacune – hormis périodes de vacances scolaires ou indisponibilité de la médecine préventive – Il est précisé qu'il est toujours possible d'obtenir des rendez-vous supplémentaires sur demande en et fonction des disponibilités du service.

A ces différentes prestations s'ajoute la participation du médecin aux séances du CHSCT si sa présence est nécessaire.

Pour tout renseignement complémentaire, le service absentéisme se tient à votre disposition (Stéphanie LECOUSTRE 03-74-18-20-66, s.lecoustre@ca-pso.fr)

5.1.3 L'Assistant de Prévention

La missions de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en place de la démarche d'évaluation des risques professionnels et d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. L'assistant de prévention constitue le niveau de proximité.

Il formalise en ce sens le plan pluriannuel de prévention. Il coordonne la dotation en Equipement de Protection Individuel (E.P.I.)

Il travaille en lien étroit avec le service de médecine préventive et le secrétaire du CHSCT.

Pour tout renseignement complémentaire, l'assistant de prévention se tient à votre disposition (Stéphane RUCKEBUSCH, 03-74-18-20-59, s.ruckebusch@ca-pso.fr – Hôtel Communautaire, 2ème étage)

5.1.4 La démarche Qualité de Vie au Travail

En juin 2013, l'accord National Interprofessionnel sur l'égalité professionnelle et la QVT a défini la notion de QVT comme étant les conditions dans lesquelles les agents exercent leur travail et leur capacité à s'exprimer et à agir sur le contenu de celui-ci, déterminent la perception de la QVT qui en résulte.

La démarche « Qualité de Vie au Travail (QVT) » a été initiée en 2016 au sein de l'ex-CASO.

Lors du CHSCT de janvier 2019, il a été convenu de poursuivre la démarche engagée et de mobiliser les agents de la Collectivité dans ce cadre.

Un groupe de travail représentatif des métiers de la CAPSO a été constitué pour être force de propositions d'actions, présentées et validées en Comité de pilotage.

Pour tout renseignement complémentaire, la référente Qualité de Vie au Travail se tient à votre disposition (Nathalie MAEGHT, 03-74-18-20-10, n.maeght@ca-pso.fr – Hôtel Communautaire, 2ème étage)

5.2 | La visite médicale

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état, sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin de prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Au sein de la CAPSO, les visites sont organisées par le service absentéisme qui est en lien avec le service de médecine préventive.

Les créneaux délivrés par le service de médecine de prévention correspondent généralement à 2 demi-journées par semaine pour 5 plages horaires chacune – hormis périodes de vacances scolaires ou indisponibilité de la médecine préventive – Il est précisé qu'il est toujours possible d'obtenir des rendez-vous supplémentaires sur demande en et fonction des disponibilités du service.

Pour tout renseignement complémentaire, le service absentéisme se tient à votre disposition (Stéphanie LECOUSTRE 03-74-18-20-66, s.lecoustre@ca-pso.fr)

5.3 | La vaccination

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

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

5.4.1 Consommation de produits illicites (alcool, stupéfiants)

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail mais aussi dans les véhicules communautaires.

Le cas échéant, le chef de service pourra demander au salarié de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise. (Cf procédure et formulaire disponibles sur IRIS).

La consommation des boissons alcoolisées pendant le temps de travail est strictement interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Collectivité.

Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par une ou plusieurs personnes désignées par l'autorité territoriale. Ces personnes sont susceptibles de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service en constatant un état apparent d'ébriété de l'agent.

Sont considérés comme dangereux les postes suivants :

- conduite de véhicules (voitures, camions, tracteurs...),
- manipulation de machines dangereuses (services techniques, direction de la collecte, régie eau, espaces verts, ...),
- manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques...)
-

Note :

Ces postes sont les seuls à être considérés comme dangereux par la réglementation. Cependant la collectivité peut définir des postes dangereux pour lesquels la proposition d'un alcootest pourra être faite. Ces postes sont définis à l'article suivant et validés par le Comité Technique.

Les autres postes dangereux définis dans la collectivité sont les suivants :

- travail en hauteur
- travail isolé
- travail sur berge, dans les marais
- travail sur voirie
- garde-champêtre
- le travail en contact avec le public, les enfants
- toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents
- ...

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'autorité territoriale doit établir un compte-rendu de la situation.

Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Le **logigramme**, les **procédures** et les **formulaires** sont

disponibles sur IRIS.



5.4.2 Les équipements de protection individuelle

Le personnel peut disposer d'armoires vestiaires qui doivent être maintenues en état de propreté constante. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Chaque agent doit porter l'équipement de protection individuelle mis à sa disposition ainsi que ceux nécessaires à sa sécurité et disponibles dans leur service (casque anti-bruit, lunettes de protection, baudrier, masque, gants, harnais...) pour l'exécution de travaux particuliers.

Chaque agent est tenu de porter les vêtements de travail mis à sa disposition par la Collectivité.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Pour tout renseignement complémentaire, l'assistant de prévention se tient à votre disposition (Stéphane RUCKEBUSCH, 03-74-18-20-59, s.ruckebusch@ca-pso.fr)

5.5 | La sécurité et la prévention

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenue d'en informer, dans le plus bref délai, son chef de service ainsi que l'assistant de prévention.

Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Il est interdit de fumer (cigarette et cigarette électronique) dans les locaux accueillant du public. Les agents doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie affichées dans les locaux communautaires. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation d'équipier premier secours pourra être réquisitionnée.

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

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Sauf circonstances particulières, les portes extérieures d'accès aux locaux doivent être maintenues fermées.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du responsable immédiat et de l'assistant de prévention le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

Une trousse de secours et des registres de sécurités sont disponibles dans tous les bâtiments communautaires accueillant du personnel. Dans chaque véhicule de service, se trouve également une trousse de secours.

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les agents peuvent être appelés à participer aux travaux de rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

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

5.6 | Déontologie et Laïcité : procédures et nomination de référents

Plusieurs évolutions législatives ont créé des nouvelles obligations pour les collectivités en matière de déontologie, de laïcité et d'éthique.

5.6.1 Le référent déontologie et laïcité

La loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a instauré un droit pour tout fonctionnaire de consulter un référent déontologue.

Ce référent déontologue permet aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, de faire appel à une tierce personne pour obtenir « tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques » auxquels ils sont soumis.

Il peut ainsi apporter une réponse et un conseil adapté aux spécificités du service et des missions des agents qui le sollicitent. Il n'a pas vocation à intervenir dans le cadre d'un litige opposant l'agent et son administration. Son rôle est limité aux principes déontologiques. Il ne se substitue pas à l'employeur ou au chef de service, qui garantit et veille au respect des principes déontologiques.

Il assure également la fonction de référent laïcité afin d'accompagner les agents publics et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité.

Cette mission est assurée pour la CAPSO et son CIAS par le centre de gestion du Pas de Calais qui a désigné un référent déontologue qui apporte, en toute indépendance, tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques issus du statut général des fonctionnaires et de la jurisprudence.

Il s'agit notamment :

- Des questions de cumul d'activités et de projet de départ dans le secteur privé,
- Du respect ou le non-respect du principe hiérarchique,
- Des devoirs (obligation de neutralité, probité, dignité, respect du principe de laïcité, secret professionnel, devoir de réserve...),
- Des situations de conflit d'intérêt dont il fait ou pourrait faire l'objet,
- Des déclarations d'intérêt et de patrimoine,
- Des questions liées au respect du principe de laïcité.

Il peut être saisi par mail deontologue@cdg62.fr ou par courrier à l'adresse suivante sous double enveloppe cachetée avec une enveloppe intérieure portant la mention « confidentiel » :

Référent déontologue, Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY
Centre de Gestion du Pas-de-Calais
Allée du Château - LABUISSIERE - BP 67
62702 BRUAY-LA-BUISSIERE Cedex

Suite à saisine, un accusé réception sera envoyé sous 15 jours et une réponse délivrée sous 2 à 3 mois.

Les modalités de saisine sont précisées dans un [mode d'emploi synoptique](#) réalisé par le centre de gestion et reprises en annexe.

5.6.2 La procédure interne d'alerte éthique

La loi n°2016-1691 du 09 décembre 2016, relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique a quant à elle créé l'obligation pour la CAPSO et son CIAS de mettre en place une procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

Les [modalités de saisine de cette procédure](#) (Cf annexe) qui concerne les agents publics, les salariés comme les collaborateurs occasionnels et extérieurs de la CAPSO qui, à l'occasion de leurs concours, pourraient révéler ou signaler des crimes ou délits constitutifs d'atteinte à la probité.

Le lanceur d'alerte doit avoir été témoin ou avoir eu personnellement connaissance des faits constitutifs du

signalement. L'alerte doit reposer sur des données objectives : faits précis, documents, témoignages, etc. Le champ d'application touche les sujets suivants :

- Un crime ou un délit ;
- Une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ;
- Une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- Une violation grave et manifeste de la loi ou d'un règlement ;
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général

Le signalement doit être fait de bonne foi et de manière désintéressée.

En cas de mauvaise foi caractérisée et d'intention de nuire, le lanceur d'alerte abusive s'expose à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires le cas échéant. A l'inverse, l'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'expose l'auteur de l'alerte à aucune sanction disciplinaire.

Le référent éthique de la CAPSO et du CIAS est composé d'un trinôme regroupant le DGS, le DGA du pôle ressources et la directrice des affaires juridiques.

5.7 | Mise en œuvre de la procédure de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexiste

Les dispositions du rapport présenté au comité technique du 19 mai 2022 concernant cette procédure seront adaptées pour figurer dans le guide de l'agent à cet endroit.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU GUIDE

Le présent guide a été présenté et adopté lors du Comité Technique du 1^{er} décembre 2017 et régulièrement actualisé en comité technique depuis cette date.

Chaque agent est réputé en avoir pris connaissance et accepter les dispositions.

Le formulaire d'acceptation des termes du règlement intérieur de la CAPSO (page 32) est à signer et à rendre à la Direction des Ressources Humaines dès réception.

Ce guide est accessible en permanence sur IRIS et à disposition de chacun sur les sites communautaires auprès des [référénts ressources](#).

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique

ACCEPTATION DES TERMES DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAPSO

Je soussigné (e),

Prénom et Nom :

Collectivité :

Direction :

Service :

déclare avoir pris connaissance des termes du Règlement Intérieur de la Communauté
d'Agglomération du Pays de Saint-Omer et m'engage à les respecter.

Longuenesse, le.....

L'intéressé(e) (Signature)

6

VOUS ÊTES NOUVEL ARRIVANT

VOUS ÊTES TITULAIRES OU CONTRACTUELS SUR POSTES PERMANENTS

Vous avez réceptionné les documents suivants :

- Le guide de l'agent
- Formulaire titres restaurant ainsi que la note de service correspondante
- Formulaire Supplément Familial de Traitement
- Protocole temps de travail
- Choix cycle de travail
- Règlement formation
- Charte informatique
- Charte graphique
- Charte de bon usage des moyens de communication
- Charte d'utilisation des véhicules
- Charte d'utilisation des vélos
- Note de service journée de carence
- Note de service garantie maintien de salaire
- Support SOFAXIS - adhésion garantie de maintien de salaire (ou prévoyance)

**VOUS ÊTES EN CDD AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ
(REPLACEMENT, MISSION, RENFORT)**

Vous avez réceptionné les documents suivants :

- Le guide de l'agent
- Formulaire titres restaurant ainsi que la note de service correspondante
- Formulaire Supplément Familial de Traitement
- Protocole temps de travail
- Charte informatique
- Charte graphique
- Charte d'utilisation des véhicules
- Charte d'utilisation des vélos
- Note de service journée de carence

VOUS ÊTES STAGIAIRE AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

Vous avez réceptionné les documents suivants :

- Le guide de l'agent
- Charte informatique
- Charte graphique

7

ANNEXES

LES ANNEXES CI-DESSOUS SONT TELECHARGEABLES.



Protocole Temps de Travail



Règlement Formation



Charte informatique



Charte d'utilisation des véhicules



Charte de bon usage des moyens de communication





Le mode d'emploi du référent déontologue

Le collège des référents déontologues placé auprès du CdG62 pour les agents publics territoriaux



Pourquoi saisir le référent déontologue ?

Pour toute question déontologique que l'agent se pose au quotidien dans l'exercice de ses fonctions, qu'il n'est pas en mesure de poser à son supérieur hiérarchique ou chargé(e) du personnel ou à laquelle il n'a pu obtenir une réponse.

Le référent n'est pas compétent concernant les questions de déroulement de carrière, d'organisation des services ou de temps de travail.

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE PEUT RÉPONDRE À L'AGENT QUI SE POSE DES QUESTIONS DÉONTOLOGIQUES :

- puis-je cumuler mon emploi avec un autre emploi dans le privé ou aider mon conjoint qui a son entreprise ?
- puis-je commenter la politique ou les choix de mon maître-employeur sur mon blog ou un autre réseau social ?
- comment agir face à une situation de conflits d'intérêts ?
- puis-je ne pas obéir à mon supérieur hiérarchique si son instruction est illégale ?

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE NE PEUT PAS RÉPONDRE À L'AGENT QUI SE POSE DES QUESTIONS STATUTAIRES RELEVANT DE SON(S) CHARGÉ(E) DU PERSONNEL :

- pourquoi n'ai-je pas bénéficié d'un avancement de grade ?
- pourquoi n'ai-je pas d'augmentation de rémunération ?
- pourquoi ma candidature n'a pas été retenue sur tel poste ?
- peut-on modifier mes horaires de travail et mes missions ?
- pourquoi ma demande de temps partiel discrétionnaire n'a-t-elle été acceptée ?

Source: photographique (Stéph) - Conception: GABRI - V10 - 118



Procédure de recueil des signalements par des lanceurs d'alerte pour la CAPSO et son CIAS



ANNEXE n°2 PROCÉDURE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS PAR DES LANCEURS D'ALERTE POUR LA CAPSO ET SON CIAS

Préambule:

La loi n°2016-1691 du 09 décembre 2016, relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique a créé l'obligation pour certaines collectivités de mettre en place une procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

Cette obligation est précisée par le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte et sous des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat et concerne la CAPSO et son CIAS. Le comité technique a donné son avis favorable à cette procédure le 12 septembre 2019.

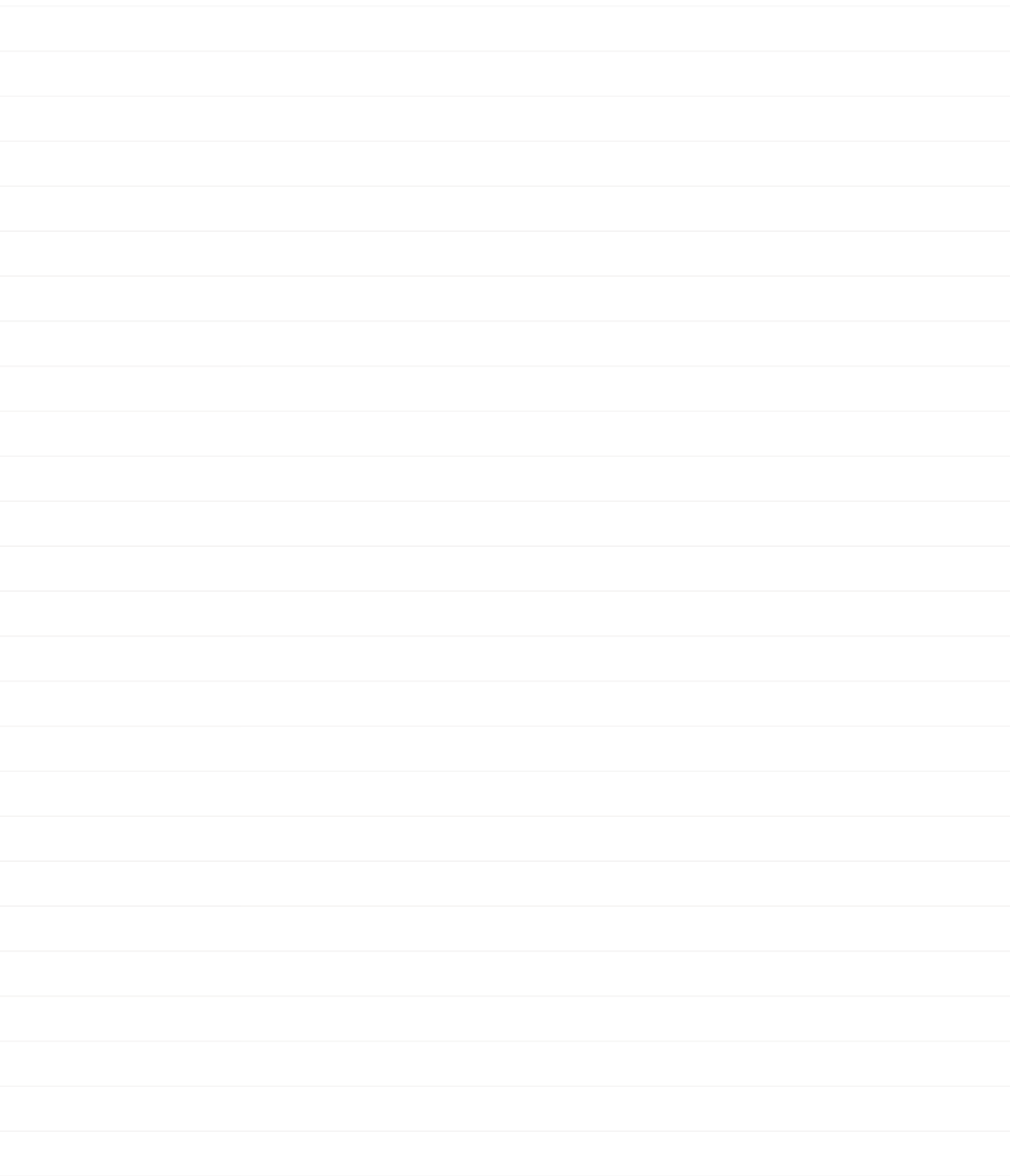
Il concerne les agents publics, les salariés comme les collaborateurs occasionnels et contractuels de la CAPSO, ou, à l'occasion de leur concours, pouvant révéler ou signaler des crimes ou délits constatés d'urgence à la police.

Le lanceur d'alerte doit avoir été témoin ou avoir eu personnellement connaissance des faits constatés de sa propre initiative. L'alerte doit porter sur des données objectives : faits précis, documents, témoignages, etc.

Le signalement doit être fait de bonne foi et de manière discrétionnaire.

En cas de mauvaise foi caractérisée et d'intention de nuire, le lanceur d'alerte obtient s'il y a lieu à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires le cas échéant. A l'inverse, l'existence de bonne foi de l'agent, même si les faits s'avèrent par la suite exacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'expose l'auteur de l'alerte à aucune sanction disciplinaire.

Notes





> Siège

2, rue Albert Camus à Longuenesse | **03 74 18 20 01**

> Maison de la CAPSO d'Aire-sur-la-Lys

45, rue du Fort-Gassion à Aire-sur-la-Lys | **03 74 18 20 02**

> Maison de la CAPSO de Fauquembergues

23, rue Jonnart, à Fauquembergues | **03 74 18 20 03**

> Maison de la CAPSO de Thérouanne

Route de Clarques à Thérouanne | **03 74 19 20 04**

www.ca-pso.fr



CAPSO
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DU PAYS DE SAINT-OMIER