

23 MAI 2016



République française
Polynésie française



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ADMINISTRATION

Les dispositions ci-dessous s'appliquent aux agents du centre, quel que soit leur statut, fonctionnaire, fonctionnaire stagiaire, agent non titulaire et employé saisonnier et occasionnel. Ces dispositions s'appliquent également aux étudiants stagiaires et toute personne bénéficiant d'une mesure d'aide à l'emploi (sauf mention contraire).

L'objectif de ce règlement intérieur est d'édicter les règles de bonne conduite que l'ensemble du personnel du centre doit s'attacher à mettre en œuvre chaque jour. Ce règlement intérieur va faciliter l'accueil des nouveaux agents. Il en va de la qualité du service rendu aux publics du centre : les agents et élus des communes et de leurs groupements, les institutions publiques partenaires...

Chaque agent reçoit un exemplaire et en accuse réception et lecture.

Ce règlement intérieur ne se substitue en aucun cas aux textes en vigueur qui s'appliquent unilatéralement aux agents des collectivités mentionnées (article 1er de l'ordonnance n°2005-10 du 4 janvier 2005). Il ne reprend pas non plus le contenu des arrêtés statutaires de la fonction publique des communes auquel il convient de s'y reporter en cas de besoin. Ce règlement intérieur vient apporter des précisions organisationnelles ayant fait l'approbation du conseil d'administration du centre.

Sommaire

I/ ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	4
1) Les temps de présence	4
2) Les temps d'absence	6
II/ UTILISATION DES MOYENS MATERIELS	8
1) Les locaux	8
2) Les véhicules	9
3) Le matériel professionnel	9
III/ MISSIONS ET DEPLACEMENTS	10
1) Les agents	11
2) Les Directeurs et le Directeur général des services	12
IV/ HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	12
1) Le respect des règles et des consignes	12
2) La surveillance médicale	13
3) L'agent en charge de l'hygiène et de la sécurité au travail.....	13
V/ DISPOSITONS DIVERSES	14
1) Les dispositions applicables aux agents du centre.....	14
2) Le respect de la charte informatique.....	14

I/ ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1) Les temps de présence

Article 1 : Temps de travail quotidien – Arrêté 1085 DIPAC

Le temps de travail effectif s'entend comme la période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Le temps de travail effectif d'un agent occupant un emploi à temps complet est fixé à (39) heures par semaine et ne peut être inférieur à (1 755) heures sur la base d'une durée annuelle.

Par délibération n°25 du 16 août 2012, est mis en place pour l'ensemble des agents, le temps de travail à horaires variables. Ce régime de travail à horaires variables suppose le fonctionnement d'un système d'enregistrement et de contrôle du temps de travail. Les nécessités de service l'emportant sur la variabilité du temps de travail proposé, l'employeur peut à tout moment suspendre ou restreindre la mise en œuvre de ce régime.

Chaque agent doit accomplir le nombre d'heures correspondant à la durée réglementaire, soit en moyenne 39 heures par semaine. Toutefois, un dispositif de crédit-débit mensuel permet les horaires et les durées variables de temps de présence. Le report du débit crédit est plafonné à douze heures d'une période mensuelle sur l'autre (mois calendaires).

Conformément aux dispositions précédentes, les plages de travail sont fixées comme suit :

Plages fixes :

- ✓ 9h00 à 14h00 du lundi à jeudi
- ✓ 9h00 à 13h00 le vendredi

Plages variables:

- ✓ 7h00 à 9h00 en matinée et pour toute la semaine
- ✓ 14h00 à 18h00 dans l'après-midi du lundi à jeudi
- ✓ 13h00 à 18h00 dans l'après-midi du vendredi.

Sauf à prendre une pause méridienne en dehors du CGF entre 11h00 et 14h00, tous les agents du CGF doivent donc être en service dans les plages fixes sus-indiquées. Le temps de repas, s'il n'excède pas 30 minutes, s'entend comme étant du temps de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de son autorité hiérarchique et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Néanmoins, pour épuiser les crédits d'heures, il est accepté qu'une récupération soit prise à partir de 11h le vendredi (ou tout autre jour de la semaine suivant l'organisation du service dont dépend l'agent). La demande doit être formalisée par l'agent qui remplit le formulaire ci-annexé (Annexe 1), le transmet au supérieur hiérarchique pour approbation puis le remet à la direction des ressources au plus tard la veille, le CGF se déchargeant ainsi des éventuels problèmes rencontrés par l'agent entre 11h00 et 13h00.

Cette demande de récupération d'horaires est possible pour l'ensemble des agents du centre quel que soit leur statut (agent non titulaire, fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire) indépendamment de la perception d'IFTS, dans le respect des quotas d'heures suivants :

- 4 heures au moment de la demande pour les agents non titulaires, les agents des catégories D et C, ainsi que les agents de catégorie B et A ne bénéficiant pas d'IFTS

- 12 heures au moment de la demande pour les agents des catégories B et A bénéficiant d'IFTS

Toutefois, les nécessités de services qui s'étendent de 7h00 à 15h00 (14h00 le vendredi) doivent être prises en compte. Il appartient donc à chaque direction de s'assurer qu'il y ait au moins un agent qui soit en mesure de répondre aux missions du service et d'assurer une permanence.

L'entrée dans les locaux du CGF est possible, pour les agents, dès 6h30 pour petit déjeuner, s'installer, se préparer à leur journée de travail « *sans être à la disposition de l'employeur* ». Il n'y a donc aucune comptabilisation du temps de travail pour les agents arrivant avant 7h00. Par ailleurs, à l'exception du personnel de direction, aucun agent, ne doit sans autorisation, rester dans les locaux du CGF après 18h00, il en va de même pour les jours non ouvrés.

La seule exception réside dans la demande formelle du supérieur hiérarchique qui en raison d'un besoin occasionnel et exceptionnel peut demander à des agents de venir avant 7h00, de rester après 18h00 ou de travailler en dehors des jours ouvrés (samedi et dimanche). Dans ces cas et seulement dans ces cas, les heures comptabilisées sont considérées comme des heures supplémentaires faisant l'objet d'une contrepartie sous la forme d'une récupération ou d'une rémunération, si l'agent ne bénéficie pas d'IFTS.

Enfin, les agents sont autorisés à sortir des locaux dans certains cas particuliers et exceptionnels liés à des motifs d'ordre personnel. Ces sorties pendant les plages fixes de temps de travail, doivent être d'une durée restreinte et se limiter à l'enceinte de l'immeuble (parking). L'agent devra « badger » à la sortie comme à son retour dans les locaux du CGF.

Article 2 : Les heures supplémentaires

A la seule demande du supérieur hiérarchique (le directeur général des services, le directeur de service, les agents employés à temps complet peuvent exceptionnellement effectuer des heures supplémentaires en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail soit :

- du lundi au vendredi avant 7h00 et après 18h00 ;
- le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Un agent ne peut effectuer plus de vingt-cinq (25) heures supplémentaires par mois.

Conformément à la délibération n° 2013-030 du 2 septembre 2013, les heures supplémentaires des cadres d'emploi « application » et « exécution » donnent droit soit à une rémunération, soit à un repos compensateur. Le repos compensateur est d'une durée égale au temps de travail supplémentaire ou complémentaire effectué.

Le repos compensateur est d'une durée égale au temps de travail supplémentaire ou complémentaire effectué, à l'exception des travaux de nuit, le dimanche et pendant les jours fériés pour lesquels sont appliqués les coefficients statutaires. Le travail de nuit débute à 22h00 pour se terminer à 05h00.

Article 3 : Le travail à temps partiel

Les fonctionnaires à temps complet, en activité ou en service détaché, les agents non titulaires en activité employé depuis plus d'un an, peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur à une mi-temps, mais d'une durée égale à 50% ou 60% ou 70% ou 80%.

Les fonctionnaires à temps complet bénéficient d'un temps partiel de droit dans les cas suivants :

- Pour élever un enfant naît ou adopté (jusqu'à sa 3^{ème} année) ;

- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Pour créer ou reprendre une entreprise.

Une période de travail à temps partiel ne peut être inférieure à six mois et supérieure à un an. Elle peut être renouvelée sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours.

L'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée par l'autorité de nomination par un arrêté qui précise notamment la durée du service et le nombre d'heures complémentaires hebdomadaires que l'agent pourra être conduit à exécuter pour nécessités de service.

Article 4 : Le Droit à la formation – Arrêté 1088 DIPAC

L'ensemble des agents bénéficie des dispositifs de la formation professionnelle tels que garanti par le statut de la fonction publique communale. Une formation professionnelle est considérée par l'arrêté 1085 DIPAC du 05 Juillet 2012 comme du temps de travail effectif. Une journée pleine de formation est comptabilisée d'office comme une journée pleine de travail (8 heures) et ne nécessite pas de l'agent qu'il « badge » à son entrée dans les locaux du CGF.

Aucune comptabilisation supplémentaire de temps de travail ne sera donc effectuée pour l'agent qui, de sa propre initiative, restera au-delà de son temps de formation.

Un plan de formation est défini chaque année par l'employeur. Chaque agent fait part de ses besoins lors de l'entretien annuel d'évaluation. Pour des raisons d'organisation des services le nombre de jours de formation est fixé à 10 jours maximum par an conformément aux textes sur la FPC, sauf accord exceptionnel du supérieur hiérarchique et du Directeur Général des Services. Pour les agents nouvellement recrutés au CGF, ainsi que pour les agents stagiaires le nombre de jours est fixé à 24 jours la première année de prise de fonction.

2) Les temps d'absence

Article 5 : Les retards

Les agents se doivent de prendre toute disposition personnelle afin de s'assurer du respect de leurs horaires de travail et des limites déterminées par les plages horaires dans le cadre des horaires variables. L'agent doit être normalement présent à son poste de travail aux heures fixées. En cas de retard, les agents doivent prévenir leur responsable hiérarchique sans délai. Tout retard ou absence doit être justifié. Dans le cas contraire, le principe de service non fait s'applique, et donne lieu à retenue sur salaire au prorata du temps non travaillé, et peut donner lieu en outre à sanction disciplinaire.

Article 6 : Les congés annuels – Arrêté 1096 DIPAC

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel avec traitement d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts, soit 25 jours par an pour un agent à temps complet.

Le dépôt effectif du formulaire de demande de congé, au secrétariat, intervient au plus tard trois jours précédant la date de départ, sauf cas de force majeure. Le formulaire de demande de congés annuels,

accompagné de la carte de congé de l'agent, aura été préalablement signé par le supérieur hiérarchique.

Un congé ne peut être inférieur à une demi-journée. Chaque agent permanent doit, au moins une fois par an, demander à bénéficier d'un congé égal à dix jours calendaires. Le cas échéant, le solde des congés dus au titre d'une année de service accompli peut être reporté dans la limite de 15 jours et utilisé jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. Aucune rémunération n'est due au titre des périodes de congés non autorisées par l'autorité hiérarchique.

Article 7 : Les congés pour indisponibilité

- Les congés de maladie : En cas de maladie dûment constatée et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de 48 heures adresser au directeur des services où au supérieur hiérarchique qui en aura reçu délégation un certificat d'arrêt de travail (les volets du certificat médical destinés à l'employeur). Ce certificat doit préciser l'adresse exacte du domicile de l'intéressé.

Le Président ou son représentant par délégation peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. Le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.

Lorsque le fonctionnaire a bénéficié d'un congé pour maladie ou accident de service d'une durée supérieure à vingt jours, le médecin du service de la médecine professionnelle est obligatoirement consulté par l'autorité dont il relève pour vérifier s'il est apte à reprendre son service.

- Les congés pour accident de service : Tout accident, même minime, survenu au cours du temps de travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens et hôpitaux sont à retirer auprès du service des ressources de l'établissement. En cas de dommages au véhicule personnel suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'agent en charge des questions d'hygiène et de sécurité afin, de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité du centre et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Article 8 : Les autorisations spéciales d'absence – Arrêté 1097 DIPAC

Les agents peuvent se voir accorder, sous réserve des nécessités de service, des autorisations spéciales d'absence (ASA) avec maintien de leur rémunération. Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Le dépôt effectif du formulaire de demande d'ASA, signé par le supérieur hiérarchique, au secrétariat, se fait :

- Pour les évènements prévisibles, un mois auparavant ;
- Pour les évènements non prévisibles, au plus tard le jour de reprise de travail pour l'agent.

Les autorisations spéciales d'absence doivent être prises dans les huit jours entourant l'événement et l'agent est tenu de remettre au plus tôt, à son employeur, un justificatif se rapportant à l'événement en cause.

I- Les ASA dont peuvent bénéficier les agents pour événements familiaux :

- mariage de l'agent : 5 jours ouvrés consécutifs ;
- mariage d'un enfant, d'un frère d'une sœur de l'agent : 1 jour ouvré ;
- décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent ou d'un beau parent de l'agent : 3 jours ouvrés consécutifs ;
- naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrés consécutifs ;
- enfant malade : 1 jour ouvré sur présentation d'un certificat médical dans la limite de 3 jours par an;
- pour les femmes enceintes : pour la durée des séances préparatoires à l'accouchement et des examens médicaux obligatoires lorsqu'ils **ne peuvent avoir lieu** en dehors des heures de travail ;
- pour les mères de famille allaitant leurs enfants : une heure par jour jusqu'au 15ème mois de l'enfant. Cette autorisation spéciale est accordée sur présentation d'un certificat médical. Elle peut être fractionnée en deux périodes mais ne peut être reportée sur les jours suivants.

II- Les ASA dont peuvent bénéficier les fonctionnaires :

- la participation à une session d'assises en tant que juré ;
- pour les sportifs de haut niveau : jusqu'à 3 jours ouvrés consécutifs par an lorsqu'ils sont amenés à participer à des rencontres en Polynésie française ou jusqu'à 11 jours par an lorsqu'ils sont amenés à participer à des rencontres sportives internationales hors de la Polynésie française.

II/ UTILISATION DES MOYENS MATERIELS

1) Les locaux

Article 9 : Les modalités d'accès et l'utilisation des locaux

Les locaux sont réservés à l'activité professionnelle des agents du centre et à la formation professionnelle des agents des communes.

Un dispositif de contrôle d'accès est installé au sein de l'établissement dans le but d'améliorer la sécurité du matériel (salle serveur) et la confidentialité des informations traitées par le centre et son personnel (salle concours). Les personnes étrangères au service n'ont pas à pénétrer dans ces 2 salles, l'agent les rendant accessibles encourt une sanction disciplinaire.

Le lecteur de badge qui permet l'accès aux locaux prévoit l'enregistrement du temps de travail des agents dans le cadre des horaires variables. Un badge individuel nominatif est remis à l'agent, il ne doit ni le prêter, ni le perforer, cela aurait pour conséquence le non fonctionnement de celui-ci.

Les locaux du centre sont exclusivement non-fumeurs. Il est demandé aux fumeurs de se rendre sur les terrasses et balcons extérieurs et de mettre leurs mégots de cigarette dans les réceptacles à sable.

Le centre compte deux blocs de toilettes, le premier en face du bureau dédié au statut est ouvert aux stagiaires et le second, près de l'office, est exclusivement réservé aux agents.

Lors de la fermeture des locaux, les deux derniers agents vérifient que les portes sont verrouillées, que les climatiseurs, les lumières et le photocopieur sont éteints. Par mesure de sécurité, il est déconseillé à un agent de rester seul dans les locaux.

2) Les véhicules

Article 10 : L'utilisation des véhicules

Le centre a fait l'acquisition de deux véhicules à moteur, une voiture et un scooter. Pour les utiliser, les agents doivent avoir transmis la copie de leur permis de conduire au service des ressources.

L'utilisation de ces véhicules est prioritaire sur l'utilisation du véhicule personnel. Les plannings de réservation et d'utilisation sont mis en place sur Zimbra, le carnet de bord doit obligatoirement être renseigné à chaque prise de main d'un véhicule.

Le service des ressources tient en sa possession :

- une carte de carburant pour chacun des véhicules. Ces cartes sont utilisables dans toutes les stations Shell de l'île, une facture vous sera remise et devra être transmise au service précité.
- une carte pour chacun des parkings de l'aéroport de Faa'a, en cas de départ/retour en mission d'un agent, d'un envoi/retour de matériel de formation des îles ou pour récupérer des élus des îles.

A l'usage de chacune de ces cartes, le formulaire attaché sera obligatoirement à renseigner.

Enfin, il est rappelé que l'agent se doit, d'avoir une conduite exemplaire et de respecter les dispositions du code de la route. Il ne peut transporter un tiers étranger au service. Un agent qui doit s'acquitter d'une contravention pour non-respect de la réglementation en vigueur ne peut d'aucune manière demander remboursement au centre.

En cas de retrait de permis, l'agent doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

En cas de panne du véhicule de service, les frais de remorquage par la société Europ assistance sont compris dans la police d'assurance. Le numéro de téléphone de la société est sur le pare-brise de la voiture et sous le coffre du scooter. Le remorquage devra se faire pour la voiture, au garage Prestige à Titioro et pour le scooter, au garage Bambou à Mamao.

3) Le matériel professionnel

Article 11 : L'utilisation du matériel et des fournitures

Chaque agent est tenu de veiller à la conservation en bon état du matériel et des fournitures qui lui sont confiés, en vue de l'exécution correcte de son travail. Le matériel ne peut donc pas être utilisé à des fins personnelles.

Les agents doivent informer, sans délai le service des ressources, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Pour les besoins en petites fournitures, les agents en font la demande à l'agent habilité responsable du stock qui tient à jour un état de la réserve matérielle fongible. Pour ce qui concerne les besoins particuliers, il est demandé à chacun de remplir le formulaire de commande, qui se trouve dans la rubrique « communauté » sur l'intranet de l'établissement.

III/ MISSIONS ET DEPLACEMENTS

Article 12 : La mission et le temps de déplacement

L'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative ou familiale pour l'exécution du service ou à l'occasion d'une formation doit au préalable se munir d'une convocation. L'ordre de mission signé par l'employeur n'est nécessaire à l'agent que, pour bénéficier du remboursement de frais de déplacement et de séjour. Ce dernier est élaboré par le service de la Direction générale, qui doit être informé au plus tôt de l'objet, la date et le lieu du déplacement qui sera retenu par chacune des directions.

Dans le cadre d'une mission ou d'une réunion sur l'île de Tahiti, le temps de trajet nécessaire pour se rendre sur son lieu de réunion est pris en compte pour la comptabilisation du temps de travail. L'agent apprécie ce temps de trajet ainsi que le choix du départ de sa résidence administrative ou personnelle. Si à l'issue de sa mission ou de sa réunion, l'agent rentre directement chez lui, c'est l'heure de fin de réunion qui sera considérée.

Dans le cadre d'une mission en dehors de l'île de Tahiti, le décompte du temps de travail part de l'heure de convocation au quai ou à l'aéroport pour se terminer à l'heure d'arrivée de l'avion. Le temps de travail effectué au cours de la mission est comptabilisé à raison d'une journée de travail par journée de mission. Un temps de travail effectué un week-end ou un jour férié sera entièrement compensé par du repos compensateur.

Article 13 : L'utilisation de son véhicule personnel

Les véhicules de service doivent être utilisés en priorité pour les trajets professionnels. Un arrêté individuel portant autorisation permanente d'utiliser un véhicule personnel est délivré par le président ou son délégué. L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle, aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil, ainsi que la responsabilité du centre, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse. Dans le cas où la compagnie d'assurance majore la cotisation pour les risques professionnels cités précédemment, le centre assure le remboursement au réel contre justificatif vérifié et accepté.

Dès lors où l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il sera remboursé des frais occasionnés par son utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir l'état récapitulatif kilométrique des dépenses accompagné des factures, une copie de la carte grise du véhicule et un exemplaire des conditions générales et particulières de sa police d'assurance. Le barème kilométrique en vigueur est le suivant :

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Voiture perso de 5 CV et moins	48 F CFP	57 F CFP	34 F CFP
Voiture perso de 6 CV et 7 CV	44 F CFP	53 F CFP	31 F CFP
Voiture perso de 8 CV et plus	41 F CFP	49 F CFP	29 F CFP
Motocyclette perso > 125 cm ³	20 F CFP		
Autres véhicules perso à moteur	12 F CFP		

1) Les agents

Article 14 : Les frais de déplacement et de séjours

L'agent en possession d'un ordre de mission signé par le Président ou le Directeur général des services est tenu d'emprunter le moyen de transport le plus économique et le plus direct. Dans la mesure du possible, ces frais de déplacement sont réservés et pris en charge directement par le centre. En cas d'impossibilité, l'agent peut acheter le titre de transport directement auprès du fournisseur, puis demande le remboursement des frais réels en produisant la facture correspondante acquittée.

Les frais de séjour comprennent les dépenses de repas et les nuitées. Ces frais, peuvent en cas de besoin, être avancés aux agents qui en font une demande écrite au Trésorier payeur, à hauteur de 75% du montant prévisionnel forfaitaire.

La prise en charge de leur séjour est convenue de la manière suivante :

- ***Une prise en charge au « forfait » à hauteur de :***
 - 2 500 XPF pour les frais de repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner)
 - 1 500 XPF par repas pris dans une structure relevant d'administration publique ;

- ***Une prise en charge au « réel » dans la limite de :***
 - 12 000 XPF par nuitée en Polynésie française, ou en Métropole (Province) ;
 - 20 000 XPF par nuitée en Nouvelle-Calédonie, à Paris, Lyon, Marseille, Strasbourg, Nice, Toulon et Bordeaux ;
 - 6 000 F par nuitée dans une structure relevant d'administration publique.

Pour ces derniers, le remboursement se fera sur présentation par l'agent d'une facture acquittée. Tout frais excédentaire sera à l'entière charge de l'agent.

- ***Une prise en charge des « autres frais »:***
 - Des frais divers peuvent intervenir, lesquels seront pris en charge par le Centre sur présentation de factures acquittées. Ces charges peuvent concerner entre autre, le péage, les frais de stationnement, les frais d'accès internet, les frais de téléphonie, les impressions de documents, les transports (hors transport aérien).

2) Les Directeurs et le Directeur général des services

Article 15 : La prise en charge des frais de mission

Les directeurs et le directeur général des services sont soumis aux mêmes dispositions de l'article 14 relatifs aux frais de séjours.

Ils peuvent nécessiter l'engagement de frais de représentation tels qu'invitation à un repas ou la remise d'un cadeau. Le montant est déterminé par la facture acquittée par le directeur qui en demande le remboursement, impactant bien évidemment sur la prise en charge de l'indemnité forfaitaire pour les frais de repas auquel le remboursement au frais réels vient se substituer.

Par dérogation à l'article 14, le directeur général des services, dans le cadre d'un déplacement avec un élu du centre, emprunte des transports en classe supérieure si l'élu lui-même, voyage en classe supérieure. Il peut pour une mission individuelle en métropole utiliser la classe supérieure avec autorisation expresse du Président du Centre.

IV/ HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

1) Le respect des règles et des consignes

Article 16 : Les consignes de sécurité

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

Les agents de la spécialité technique sont tenus, sans exception, d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

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

Article 17 : Les consignes d'hygiène

Les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Chacun est tenu de signaler sans délai tout défaut au cadre responsable de la gestion des équipements.

Afin de prévenir les risques de contamination par la salmonellose, le réfrigérateur doit respecter les mesures élémentaires d'hygiène (plats systématiquement fermés avec un emballage alimentaire, denrées alimentaires sous plastique, durées très limitées de stockage).

De manière générale, les locaux et le mobilier, dans le respect du travail de notre collègue en charge du ménage, doivent rester propres.

Le centre participe à la préservation de l'environnement en organisant en interne le tri sélectif.

2) La surveillance médicale

Article 18 : Visite médicale – Arrêté 1110 DIPAC

Le centre est adhérent au service de médecine professionnelle CGPME (Confédération Générale des Petites et Moyennes Entreprises de Polynésie française) qui a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

L'agent bénéficie d'un examen médical à l'embauche, s'il ne peut produire à l'autorité de nomination, un certificat médical de moins de six mois. L'agent est ensuite soumis à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Une surveillance médicale particulière s'exerce :

- pour les agents reconnus travailleurs handicapés,
- les femmes enceintes,
- les agents réintégré après un congé en longue maladie ou longue durée,
- ceux souffrant de pathologies particulières pouvant avoir une incidence sur l'exercice des fonctions.

Les déplacements et visites constituent du temps de travail.

Article 19 : Premiers secours

En cas de dommage ou d'accident corporel léger, une trousse de premiers secours est disponible au secrétariat. Son utilisation est consignée dans le registre d'hygiène et de sécurité. En cas de dommage ou d'accident le nécessitant, contacter les urgences médicales (☎ 18). Un état à jour du stock est assuré par l'agent en charge des questions d'hygiène et de sécurité, et en cas d'absence, par son supérieur hiérarchique.

3) L'agent en charge de l'hygiène et de la sécurité au travail

Article 20 : Désignation de l'AHST et ses missions

La Président désigne par arrêté, sur le principe du volontariat, un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

La mission de l'agent désigné est d'assister et de conseiller le président dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Pour cela, l'AHST tient trois registres :

- **Le registre des accidents de travail** : Toutes les déclarations d'accident, quel qu'en soit le degré, doivent être consignées. Le registre est visé par le directeur général des services.
- **Le registre d'hygiène et de sécurité** : Il est à la disposition des agents qui y consignent toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.
- **Le registre unique de sécurité** : Il contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail. Ce registre est accessible aux élus et aux représentants du personnel.

V/ DISPOSITONS DIVERSES

1) Les dispositions applicables aux agents du centre

Article 21 : Les comportements professionnel et personnel de l'agent

Les agents du centre doivent se comporter en éco-citoyen. Les petits gestes quotidiens diminuent l'impact sur l'écosystème fragile du fenua. Chacun veille à apporter un comportement économe par rapport aux moyens fournis (climatisation, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

L'usage du téléphone professionnel à des fins personnelles n'est autorisé qu'en Polynésie française en cas d'urgence familiale. Mais le courrier personnel ne peut pas être affranchi aux frais du centre. Il est rappelé que tous les courriers professionnels, sans exception, sont consignés dans le registre « courrier départ ». L'agent peut utiliser son téléphone portable au travail, son utilisation doit être limitée aux cas d'urgence.

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail. Un agent en état apparent d'ébriété pendant ses heures de service, qui présente un risque de santé pour lui-même ou pour celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

Dans le cas où le test s'avère positif, le directeur peut :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (l'agent ne doit jamais être raccompagné par un collègue, qui engagerait personnellement sa responsabilité en cas de dommage et d'accident) ;
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique ;
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Article 22 : Les obligations de l'agent

Les agents du centre exercent une mission de service public qui vise fondamentalement à servir l'intérêt général. Cela, implique que l'agent :

- Se consacre intégralement à ses activités, il a un devoir d'obéissance hiérarchique.
- Adopte dans l'exercice de ses fonctions, quel que soit le lieu d'exercice, un comportement, une tenue et une attitude exemplaire ou tout du moins, qui n'est pas susceptible de porter atteinte au service public.
- Ne juge pas, ni ne prend de décisions en fonction de ses opinions politiques, religieuses et syndicales.
- Est soumis à la discrétion et au secret professionnel pour les faits, informations ou documents connus à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En cas de manquement aux obligations précitées, une faute est alors commise et expose l'agent à une sanction disciplinaire.

2) Le respect de la charte informatique

Toutes les ressources, mises à disposition par le CGF aux différents utilisateurs, doivent être utilisées uniquement à des fins professionnelles.

Article 23 : L'utilisation des ressources informatiques

D'une façon générale, l'utilisateur doit respecter la charte informatique dans sa totalité, mais doit aussi :

- Assurer la protection des informations qui lui sont confiées ;
- Utiliser correctement les ressources mises à sa disposition pour la sauvegarde des données ;
- Toujours verrouiller sa session lorsqu'il quitte son poste afin de ne laisser aucune ressource accessible à un tiers ;
- Prévenir le service informatique en cas de doute sur l'utilisation frauduleuse d'une ressource.

L'utilisateur, par contre, ne doit pas :

- Communiquer les différents accès et mot de passe qu'il a en sa possession à des tiers ;
- Modifier, détruire ou accéder à des données appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation malgré le fait que la donnée soit accessible ou partagée ;
- Mettre à disposition des informations à d'autres utilisateurs non habilités à les recevoir ;
- Remplacer un matériel défectueux avec celui d'un autre utilisateur ;
- Installer tout logiciel au sein des ressources informatiques ;
- Introduire des logiciels ou fichiers malveillants au sein des ressources informatiques et internet du CGF : Virus / Malware / Spyware.

Les ordinateurs ou les serveurs ne sont pas des lieux de stockage ou d'échanges de documents personnels.

En revanche, deux dispositifs sont proposés :

- Il est autorisé à chaque utilisateur un espace dédié lui permettant de stocker des informations visibles par lui seul et le service informatique. Bien que réservé, cet espace de stockage fait partie intégrante des ressources contrôlées par le service informatique. Tout constat de dérive importante de l'utilisation de ce lieu de stockage sera transmis à la direction.
- Un dossier collectif de partage est dédié dans le cadre d'échanges d'informations ou de documentation qui présentent un intérêt pratique. La durée de vie des fichiers y figurant sera limitée. Ce dossier ne fait pas l'objet d'une sauvegarde, tout fichier altéré, détruit, supprimé dans ce dossier sera considéré comme perdu. A ce titre, il est interdit d'utiliser ce dossier de partage comme point de transition de données professionnelles.

Article 24 : L'utilisation des ressources internet

Les ressources Internet permettant la communication avec l'extérieur, l'utilisateur est garant de l'image du centre. L'utilisation d'Internet est soumise à certaines règles morales et professionnelles.

L'utilisateur doit :

- Faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans ses échanges par courriel : un message électronique doit bénéficier du même soin qu'un courrier papier (orthographe et syntaxe, bienveillance...) ;
- Utiliser le Courriel exclusivement pour des échanges professionnels ;
- Utiliser les logiciels de communication externe, tel que Skype®, uniquement à des fins professionnelles (ces logiciels seront installés par le service informatique suite à validation de la direction au cas par cas) ;
- Respecter les lois et notamment celles relatives aux publications à caractère illicite, injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'utilisateur ne doit pas :

- Emettre des opinions personnelles qui seraient susceptibles de porter préjudice au CGF lors d'utilisation d'Internet ou de la messagerie électronique ;
- Intercepter des communications entre tiers ;
- Utiliser l'accès Internet pour des recherches ou des communications non professionnelles, les réseaux sociaux étant prohibés comme tous sites n'ayant aucun caractère professionnel.
- Télécharger des contenus commerciaux (logiciel, film, musique, livre...)

En cas d'abus l'accès aux ressources Internet peut être soumis à restriction et contrôle.

Bonnes pratiques de la messagerie électronique :

Il est demandé de ne pas abuser du mailing (envoi de messages à un grand nombre d'interlocuteurs) afin d'éviter toutes perturbations pouvant dégrader la qualité de service du serveur.

La taille maximum d'un message émis est de 8 méga octets (8 Mo) pour l'émission vers l'extérieur.

Il est demandé de ne pas émettre de message contenant une information non professionnelle, sur les adresses de messagerie génériques du CGF (tel que all@cgf.pf) ceci afin de ne pas alourdir les données du serveur de mail.

Article 25 : Le rôle de l'informaticien

L'informaticien du centre chargé de veiller au respect de la charte informatique, rédigée afin de prévenir et d'éviter les problèmes internes et externes liés aux ressources du CGF. L'informaticien est autorisé à surveiller l'ensemble du trafic informatique (Internet, Courriel, accès serveur et ordinateur, ...) il est également apte à bloquer temporairement les accès des utilisateurs ayant une utilisation non respectueuse de la charte informatique. Il est aussi le seul autorisé à mettre en place les nouvelles ressources aux collaborateurs (installation, configuration du matériel et accès informatique) après validation du DGS (ou en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des ressources) sur proposition de la directrice des ressources.