

Règlement intérieur spécifique aux agents affectés, mis à disposition ou en prestation au CREPS

Table des matières

PREAMBULE	4
1. CHAMPS D'APPLICATION	4
2. PRESCRIPTIONS GENERALES DE RESPONSABILITE EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE	4
<i>HYGIENE PERSONNELLE</i>	5
<i>HYGIENE COLLECTIVE</i>	5
<i>VISITE MEDICALE</i>	5
<i>VACCINATIONS</i>	5
<i>ALCOOL ET DROGUE</i>	5
<i>TABAC</i> 5	
<i>INTRODUCTION D'ARMES OU D'OBJETS DANGEREUX SUR LES LIEUX DE TRAVAIL</i>	6
3. RESPECT DES COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	6
<i>PREVENTION DES CONFLITS</i>	6
<i>HARCELEMENT MORAL - HARCELEMENT SEXUEL</i>	6
<i>QUETES - VENTES - ACTIVITES DIVERSES</i>	6
4. TENUES PROFESSIONNELLES ET EQUIPEMENTS	6
<i>TENUES PROFESSIONNELLES</i>	6
<i>EQUIPEMENTS</i>	7
<i>OUTILLAGE – MATERIELS DE TRAVAIL</i>	7
5. ESPACES COLLECTIFS, LOCAUX DE TRAVAIL	7
<i>DEGRADATIONS</i>	7
<i>BRUITS</i> 7	
<i>INCENDIE</i>	7
6. ACCES AU SITE DU CREPS	8
<i>DISPOSITIONS GENERALES</i>	8
<i>CIRCULATION – STATIONNEMENT AU SEIN DU CREPS</i>	8
7. UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	8
<i>DISPOSITIONS GENERALES</i>	8
<i>INFRACTION AU CODE LA ROUTE</i>	9
<i>ACCIDENT DE LA CIRCULATION</i>	9
<i>ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET</i>	10
8. UTILISATION DE VEHICULES OU D'ENGINS SPECIFIQUES	10
9. PERSONNELS TRAVAILLANT SUR LES INSTALLATIONS ELECTRIQUES OU LEUR VOISINAGE	10
10. UTILISATION DES MATERIELS DU CREPS	11
11. RESTAURATION	11
12. DUREE, HORAIRES, RTT ET CYCLE DE TRAVAIL	11
<i>DISPOSITIONS GENERALES</i>	11
<i>RTT</i> 11	

TEMPS PARTIEL.....	11
DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES	12
RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	12
13. ABSENCES.....	12
<i>ABSENCES ET RETARDS</i>	12
<i>ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT</i>	13
<i>AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE</i>	13
14. TELETRAVAIL	13
15. CONGES	14
<i>PRINCIPES GENERAUX</i>	14
<i>PROCEDURE DEROGATOIRE</i>	14
<i>COMPTE EPARGNE TEMPS</i>	15
16. PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS A LA DEFENSE.....	15
<i>INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE</i>	15
<i>FAUTES DISCIPLINAIRES</i>	15
<i>LES RECOURS</i>	16
<i>PROCEDURE DISCIPLINAIRE</i>	17
17. FORMATION PROFESSIONNELLE	18
18. REGLES D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE.....	18
<i>OBLIGATIONS GENERALES</i>	18
<i>NEUTRALITE ET IMPARTIALITE</i>	18
<i>CUMUL D'ACTIVITE</i>	18
<i>CONFLIT D'INTERET</i>	19
<i>SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION</i>	20
<i>PROFESSIONNALISME</i>	20
<i>CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION</i>	20
<i>VEILLE AU RESPECT DU CODE DE DEONTOLOGIE</i>	20
19. INFORMATIQUE.....	20
20. REFERENCES NORMATIVES	21
<i>NORMES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES</i>	21
<i>CHARTES DE L'ETABLISSEMENT ET NOTES DE SERVICE EN VIGUEUR</i>	21

Préambule

La mise à jour du règlement intérieur agents intègre les règles relatives aux obligations déontologiques des agents publics, telles qu'elles ressortent du statut général de la fonction publique inscrit au code général de la fonction publique (CGFP). Ces règles s'appliquent à tout agent public quel que soit son métier, son statut et sa catégorie, y compris en dehors du service pour certaines d'entre elles. L'agent public qui ne respecte pas ses obligations professionnelles s'expose à une sanction disciplinaire. La bonne application de ces règles requiert qu'elles soient initialement expliquées puis périodiquement rappelées tant dans leur esprit que dans la manière de les mettre en œuvre au sein de l'établissement. La direction de l'établissement ainsi que la communauté managériale est pleinement consciente de cet enjeu et engagée sur le sujet.

Enfin, il convient de rappeler que l'ensemble des dispositions générales relatives aux usagers du CREPS s'appliquent aux agents affectés, sous contrat, mis à disposition ou en prestations au CREPS de Toulouse.

1. Champs d'application

Le présent règlement a pour objet de préciser l'application de certaines dispositions de la législation et de fixer des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité, d'éthique professionnelle applicables aux personnels affectés, mis à disposition ou en prestation au CREPS. D'une manière générale, le non-respect des dispositions de ce règlement pourra entraîner des sanctions disciplinaires à l'égard de l'agent.

Tout agent affecté au CREPS est conformément à l'article L.114-16 du code du sport placé sous l'autorité du directeur du CREPS et :

- est tenu de se conformer aux consignes portées à sa connaissance par le présent règlement, par notes de service ou par voie d'affichage et, en règle générale, de se conformer aux directives et instructions ;
- est placé sous l'autorité des agents investis de cette prérogative (chef de pôle, de service, de département) ;
- doit se conformer aux directives et instructions de l'autorité habilitée à organiser, contrôler, surveiller et diriger leur travail ;
- doit adopter une tenue et des comportements qui respectent la liberté et la dignité de chacun, mais aussi l'image de marque du CREPS.

Les responsables de chaque service, pôle ou département doivent veiller au respect de la discipline ainsi qu'à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité (dans le cadre des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur).

2. Prescriptions générales de responsabilité en matière d'hygiène et de sécurité

Le CREPS de Toulouse est tenu de respecter les prescriptions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité. Conformément à l'article R.114.2 10°, La directrice de l'établissement prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la santé, la sécurité, l'hygiène ainsi que la salubrité dans l'établissement. Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa

santé ainsi que de celles des autres personnes concernées (internes ou externes au CREPS), du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Cela implique que les agents observent les mesures générales d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes de sécurité du poste et du lieu considérés. Dans ce cadre, toute personne recevra dès son arrivée, une formation à l'hygiène et à la sécurité en relation avec le poste occupé.

Hygiène personnelle

Chaque agent du CREPS est tenu de se présenter au travail en état de propreté corporelle et vestimentaire compatible avec l'emploi qu'il exerce et en respectant l'image de marque du CREPS vis-à-vis des collègues de travail et des usagers. Les vêtements de travail doivent être propres, sans trous ni tâches.

Hygiène collective

Afin de veiller au respect de la vie en communauté, les installations et accessoires mis à la disposition du personnel doivent être maintenus dans un état de grande propreté et de fonctionnement, notamment les installations et accessoires mis à disposition pour les agents réalisant des travaux salissants.

L'entretien des locaux et/ou des véhicules se fera selon les dispositions définies par service.

Visite médicale

Elle est obligatoire quel que soit le poste occupé.

Chaque agent doit se soumettre aux visites médicales selon la périodicité définie dans les textes réglementaires. Le temps de la visite est pris en compte sur les heures de travail.

Vaccinations

Pour le personnel dont la fonction habituelle amène à manipuler directement ou indirectement des déchets, ainsi qu'au personnel d'atelier et d'entretien des véhicules, il est conseillé de suivre les recommandations du médecin de prévention en matière de vaccination contre les maladies graves.

Pour tous les agents, la réglementation en vigueur pour les établissements recevant du public sera appliquée au sein de l'établissement.

Alcool et drogue

Il est interdit :

- d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail¹ ;
- d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue sur le lieu de travail ;
- de pénétrer ou de demeurer dans les différents sites du CREPS ou à plus forte raison d'exercer son activité professionnelle, en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Tabac

Conformément au Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et notamment l'Article R. 3511-1, le CREPS de Toulouse est un espace non-fumeur sur la totalité de son site (parc y compris).

¹ Seule exception est faite pour les événements spécifiques organisés par le CREPS dans le cadre institutionnel

Cependant l'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein de l'établissement situés aux lieux suivants :

- abri fumeurs couvert au bord de l'avenue Edouard Belin face au bâtiment Fair-Play
- portillon piéton au niveau du portail du château.

Introduction d'armes ou d'objets dangereux sur les lieux de travail

Il est formellement interdit d'introduire ou d'utiliser des armes ou objets dangereux sur le site du CREPS.

3. Respect des comportements professionnels

Prévention des conflits

Aucun comportement agressif, physique ou verbal, par un agent ou un usager, ne sera toléré sur le site du CREPS, ni le dénigrement d'une personne par rapport à sa personnalité ou à ses choix.

Harcèlement moral - Harcèlement sexuel

Aucune personne, quelle que soit sa fonction, ne doit porter préjudice à l'intégrité physique ou morale d'un agent, d'un usager ou d'un prestataire.

Quêtes - Ventes - Activités diverses

Sont interdits sur les sites du CREPS :

- toute quête non autorisée, dépôt, vente d'objets ou de matériaux, organisation de paris et jeux, petites annonces, sans porter atteinte aux attributions de l'association du personnel dans sa fonction d'œuvres sociales;
- l'affichage, la distribution de tracts, imprimés ou journaux sont interdits sauf autorisation ;
- la sollicitation de pourboires sous toute forme que ce soit, et la distribution de calendrier ou tout autre objet ;
- la récupération de matériaux sauf pour les actions organisées par le CREPS ;
- toute activité ou exercice personnel d'une profession libérale, artisanale ou autre est formellement prohibé, hormis dans le cadre d'une convention avec le CREPS

4. Tenues professionnelles et équipements

Tenues professionnelles

Le personnel ayant nécessité de porter des tenues professionnelles spécifiques dispose pour ses vêtements et effets personnels d'armoires individuelles. Il veillera à ne pas y entreposer d'objets de valeur.

Le vestiaire et les armoires ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés et ne doivent pas comporter d'affichages extérieurs relatifs à des choix et convictions personnels ou contenir des matières interdites (alcool, matériaux dangereux, etc...). Ils doivent également être maintenus en état constant de propreté. Les armoires doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitées pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, le CREPS peut faire procéder à l'ouverture des armoires et vestiaires en présence des intéressés ou de leur représentant. En cas de refus, l'autorité pourra en tirer toutes conséquences de droit.

Il appartient au personnel de s'assurer de la fermeture permanente de leur armoire par un système fiable, fourni par l'agent, la direction ne pouvant être tenue responsable des disparitions par omission de l'intéressé ou défaillance du système de verrouillage.

Equipements

Pour le personnel nécessitant de porter des tenues professionnelles spécifiques, le port des tenues de travail et équipements de sécurité fournis par le CREPS chaque année est obligatoire dans les circonstances le nécessitant et selon les postes occupés, mais aussi dans les zones où l'affichage le signale. Dans ce cadre, le port du short est interdit.

Le CREPS sera amené à refuser l'accès au poste si les équipements appropriés ne sont pas portés et l'agent ne pourra être rémunéré.

Il est interdit d'effectuer des transformations personnelles sur les vêtements et équipements mis à la disposition des agents.

Les équipements de protection individuelle doivent être utilisés uniquement dans le cadre du travail auquel ils sont destinés. L'agent ne doit en aucun cas les porter en dehors de son poste de travail.

La neutralisation ou la dépose des moyens de protection de machine ou d'équipements de protection collective est interdite en dehors des opérations nécessitées pour leur entretien ou leur réparation par le personnel habilité et selon les procédures existantes.

Outillage – Matériels de travail

Les agents sont responsables des outils et du matériel que le CREPS met à leur disposition pour effectuer leur travail. Du fait de l'usage collectif de certains matériels et afin d'assurer la sécurité de chacun, l'agent devra veiller à leur maintien en état constant. Tout agent constatant la disparition ou la dégradation d'outils ou de matériel devra le signaler immédiatement au responsable du service.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de mutation ou de retraite, tout agent doit, avant de quitter le CREPS, restituer les matières premières, les vêtements, l'outillage et machines en sa possession et appartenant au CREPS.

5. Espaces collectifs, locaux de travail

Dégradations

Les dégradations provoquées volontairement ou involontairement doivent être signalées aux différents services dès leur constatation.

Bruits

Du fait du service effectué en relation directe et constante auprès des usagers, la musique sur le lieu de travail est tolérée dans la mesure où elle se limite au local de travail. Elle ne doit pas perturber le travail des autres agents dans l'exercice de leurs fonctions et des usagers dans leurs activités, ni couvrir le fonctionnement des services environnants ou des systèmes d'alarme.

Incendie

Il incombe à chaque agent de prendre connaissance des consignes et, s'il y a lieu, du plan d'évacuation qui sont affichés, et de les respecter en cas d'incendie.

6. Accès au site du CREPS

Dispositions générales

L'accès aux sites du CREPS est interdit sans autorisation préalable du CREPS et sauf dispositions légales particulières :

- à toute personne ne faisant pas partie du personnel, même accompagnée d'un agent (hormis les personnels des sociétés de prestations au profit du CREPS) ;
- aux agents en dehors de l'exécution de leur temps de travail (hormis dans le cadre de l'APAC).

L'accès au site se fait selon des droits d'accès définis pour chaque agents (espaces, heures, etc...). Ces accès sont gérés par un système de contrôle électronique.

De la même manière, aucun agent n'est habilité à répondre à des questions relatives aux activités du CREPS sans l'accord de la direction.

L'agent qui accepte de répondre aux questions ou qui laisse entrer une personne extérieure sur l'un des sites du CREPS, engage sa responsabilité sur les conséquences de ses actes.

Ainsi, l'employé du CREPS qui est sollicité pour l'une de ces demandes doit immédiatement en informer son responsable ou l'accueil.

De manière générale, le personnel veillera au respect des règles de qualité visant à développer l'image de marque du CREPS.

Circulation – Stationnement au sein du CREPS

Les agents sont tenus de respecter les règles de circulation et de stationnement en vigueur dans les locaux du CREPS et dans les lieux privés. Sur tout le CREPS, le stationnement doit s'effectuer aux endroits réservés à cet effet.

L'accès aux moyens de sécurité sera en toute circonstance respectée.

7. Utilisation des véhicules de service

Dispositions générales

D'une manière générale, tout conducteur de véhicule du CREPS doit être habilité par le directeur (ordre de mission, autorisation d'utiliser un véhicule du CREPS, etc.).

Tous les agents du CREPS habilités suivront une action de sensibilisation à l'éco-conduite. Tous les agents habilités effectuant un kilométrage annuel important devront suivre une formation à l'éco-conduite.

Tout conducteur devra :

- fournir une copie de son permis de conduire au service des ressources humaines ;
- fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- respecter les règles du code de la route en vigueur ;
- respecter les règles d'utilisation des systèmes de communication mis à leur disposition. Ainsi, l'utilisation du téléphone portable ne doit se faire qu'une fois le véhicule arrêté ;
- procéder aux vérifications avant le départ et au retour du véhicule, telles que définies par les procédures du service en charge de l'accueil ;
- récupérer les papiers réglementaires du véhicule utilisé et les remettre à l'accueil dès le retour sur le site du CREPS ;

- éviter de laisser des objets personnels dans les véhicules ;
- signaler par écrit tout état défectueux du véhicule ou de ses équipements dès leur rentrée au CREPS ou au garage du CREPS et, en cas d'urgence, en cours de mission, aviser par téléphone le CREPS et/ou le service concerné ;

Infraction au code la route

Tout conducteur devra :

- aviser l'administration dès son retour, des procès-verbaux de Police dont il aurait pu faire l'objet ;
- prévenir sans délai la direction en cas de perte de la totalité des points ou de l'usage provisoire ou définitif de son permis. Il doit en outre remettre à la direction la notification de la décision qui lui a été délivrée. Tout retrait ou péremption du permis de conduire peut amener le CREPS à prendre des sanctions à l'encontre de l'agent occupant un poste de conducteur. Au cas où l'agent omettrait d'indiquer la perte du permis de conduire, le CREPS ne pourra être tenu pour responsable des conséquences de cet acte.

Depuis le 1er janvier 2017, l'article L121-6 du code de la route prévoit que, lorsqu'une infraction routière a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit désigner la personne physique (l'agent habilité) qui conduisait ce véhicule au moment de l'infraction. En d'autres termes, Le CREPS a l'obligation de désigner l'agent habilité qui conduisait un véhicule immatriculé au nom du CREPS au moment où l'infraction a été constatée par un appareil de contrôle ou un radar automatiques. En cas de non-désignation du conducteur ayant commis l'infraction, Le CREPS reçoit une amende forfaitaire supplémentaire (qui peut être majorée) en plus de l'amende initiale.

Suite à la désignation, un nouvel avis de contravention est émis au nom de l'agent responsable de l'infraction et non plus à celui du CREPS. Le paiement de l'amende et le retrait de points le cas échéant sont alors ré-orientés vers l'agent désigné.

Accident de la circulation

D'une manière générale, tout conducteur de véhicule du CREPS doit se conformer aux consignes suivantes :

- en priorité, organiser la protection des lieux, et, en fonction des circonstances, alerter les secours et prendre les premières mesures de secours.
- relever tous les renseignements utiles, notamment les noms et adresses des témoins et des tiers, les références du contrat d'assurance des tiers, le numéro des véhicules adverses lors de la rédaction du constat amiable ;
- s'il y a blessure (quelle que soit la personne) ou dégâts importants (même autres qu'aux véhicules), faire établir un rapport par un agent de l'autorité publique ou, à défaut, inscrire dans le constat, toute réserve sur l'état du véhicule du CREPS ;
- prévenir immédiatement les services administratifs du CREPS. Toutes les informations liées à l'accident doivent être portées à la connaissance du CREPS. En effet, l'utilisation par la personne suivante du matériel endommagé pourrait avoir de graves conséquences ;

- en cas d'accident mineur ou de panne nécessitant un remorquage du véhicule, l'agent devra passer par l'assurance des véhicules du CREPS dont les coordonnées sont disponibles dans la mallette véhicule dans le livret de procédure véhicule CREPS.

La répétition d'accidents de la circulation à responsabilité engagée, révélant une défaillance ou une incapacité professionnelle caractérisée, peut justifier l'interdiction pour l'agent concerné d'utiliser les véhicules du CREPS.

Accident de travail ou de trajet

Tout accident, même peu important, survenu à tout agent du CREPS, doit obligatoirement être porté à la connaissance de l'autorité du CREPS le jour même par l'agent accidenté ou par tout témoin appartenant au CREPS. Chaque soin, éventuellement effectué par nécessité immédiate par un agent du CREPS, même minime, doit être noté dans le registre de la pharmacie.

L'agent blessé doit, en outre, se faire prodiguer les soins par une personne habilitée et faire constater médicalement les lésions le plus rapidement possible et remettre au CREPS le certificat médical qui lui est délivré. Dans un souci de prévention, les agents accidentés et les témoins doivent noter un maximum de faits objectifs susceptibles d'aider à établir et analyser les circonstances réelles de l'accident.

8. Utilisation de véhicules ou d'engins spécifiques

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins spécifiques motorisés du CREPS, les agents autorisés par la direction du CREPS ou l'agent chef et détenteurs du permis ou de l'autorisation de conduite² valable pour la catégorie conduite.

Les agents doivent :

- se conformer strictement aux dispositions législatives et réglementaires concernant la circulation de ces engins et apporter toute la prudence et les soins voulus à la conduite et à l'entretien des véhicules qui leur sont confiés, en vue d'assurer un service de qualité et la bonne conservation du matériel ;
- se conformer aux prescriptions particulières relatives à leur fonction et prévues par notes de service, instructions de la hiérarchie, guides du constructeur, consignes d'utilisation, procédures de certification ;
- procéder aux vérifications avant le départ ;
- signaler tout état défectueux du véhicule ou de ses équipements ;
- assurer la conduite de véhicules ou d'engins sans avoir consommé d'alcool.

9. Personnels travaillant sur les installations électriques ou leur voisinage

Les agents doivent :

- posséder le niveau d'habilitation à jour correspondant au niveau d'intervention ;
- respecter, dans les interventions, les prescriptions de sécurité qui leur ont été données dans le cadre de leur habilitation.

² CACES ou autre habilitation en vigueur

10. Utilisation des matériels du CREPS

Aucun matériel du CREPS ne peut être emprunté par un agent, sauf dans le cas des prêts de matériels définis dans le cadre de l'action ou la politique sociale de l'établissement.

Tout emprunt non conforme pourra faire l'objet d'une déclaration pour vol par l'établissement.

11. Restauration

Le personnel peut se restaurer au restaurant du CREPS selon une tarification indexée sur leur niveau de rémunération, votée en conseil d'administration.

De plus, le personnel a autorisation de prendre ses repas en dehors de la restauration, mais uniquement dans les espaces dédiés prévus à cet effet (appelés « salle de pause ») au sein des différents bâtiments du CREPS, ou à la cafétaria dans des circonstances particulières ou espaces verts extérieurs réservés.

12. Durée, horaires, RTT et cycle de travail

Dispositions générales

La durée du travail effectif dans la fonction publique (territoriale ou Etat) est fixée à 35 heures par semaine et 1 607 heures par an sauf pour certaines catégories de personnels de la fonction publique d'Etat. L'organisation du travail peut varier selon les administrations. C'est à partir du seuil des 1607 heures que sont calculées les heures supplémentaires. Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, définis par département, service ou par fonction.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de manière que la durée annuelle du travail respecte la durée légale (1 607 heures).

Les conditions de mise en œuvre des règles d'organisation de ces cycles et des plages d'horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou département, après consultation de la formation spécialisée du CSAE (Comité Social d'Administration d'Etablissement). La note présentée au CSAE fixe notamment : la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause.

RTT

Lorsqu'un agent effectue plus de 35 heures par semaine, il bénéficie de jours supplémentaires de repos pour réduction du temps de travail (RTT). Le temps de travail ne peut pas dépasser certaines durées journalières et hebdomadaires.

Les périodes de congé pour raison de santé ne génèrent pas de RTT.

Le jour de RTT n'est pas un jour de congé.

Si l'agent ne peut pas utiliser ses jours de RTT intégralement à cause de contraintes de service, il peut les verser sur un compte épargne-temps (CET) ³

Temps partiel

Tout agent peut demander à travailler à temps partiel. La demande doit être effectuée dans le respect des délais et procédures prévus à cet effet.

Un agent territorial à temps non complet ne peut bénéficier d'un temps partiel que dans les cas où celui-ci est accordé de droit (pour élever un enfant, par exemple).

³ En dehors des CDD qui ne sont pas concernés par le CET.

Un agent de l'État à temps incomplet ne peut pas bénéficier d'un temps partiel.

Durée quotidienne de travail et heures supplémentaires

Les agents publics peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, des astreintes ou des permanences selon des conditions fixées par textes réglementaires.

Au regard des dispositions réglementaires actuelles (août 2023) :

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures. L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures. Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures.

Le travail de nuit comprend au moins :

- la période comprise entre 22 heures et 5 heures ;
- ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine ;
- ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines ;
- le repos hebdomadaire ne peut pas être inférieur à 35 heures.

Respect des horaires de travail

Les agents doivent se trouver (en tenue de travail si le poste l'exige) à leurs postes aux heures arrêtées par poste chaque début d'année. Cet horaire peut être modifié en fonction des nécessités de service, notamment celles liées à l'exécution d'un service à l'usager.

Il est interdit de cesser le travail avant l'heure normale de sortie et de quitter son poste pendant le travail sans autorisation du chef de service ou département.

Les stages de formation continue organisés pendant les heures de travail ont un caractère obligatoire pour les agents invités à y participer.

Pendant la durée du travail, le personnel doit se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions.

13. Absences

Absences et retards

L'agent doit avoir pris connaissance de la note de service relative aux absences.

De manière générale, toute absence ou retard non justifiés, sauf cas de force majeure⁴, constituent un manquement et justifient l'application de sanctions disciplinaires.

Il y a absence injustifiée lorsqu'un agent s'absente de son poste de travail :

- sans autorisation préalable (congé annuel, autorisation d'absence, ...) ;
- et sans fournir de justificatif d'absence (arrêt de travail établi par un médecin, par exemple).

⁴ La force majeure est classiquement définie par trois critères, évalués de manière cumulative :

- l'extériorité : l'événement est extérieur à la personne mise en cause, elle n'est pour rien dans la survenance, qui résulte donc d'une cause étrangère et est indépendante de sa volonté ;
- l'imprévisibilité (dans la survenance de l'événement) : on considère que si un événement est prédit, on pourra prendre les mesures appropriées pour éviter ou limiter le préjudice ;
- irrésistibilité (dans ses effets) : elle indique que l'événement est insurmontable, celui-ci n'est ni un simple empêchement ni une difficulté accrue à honorer un contrat.

Tout retard par rapport à l'heure d'embauche ou absence, doit être immédiatement signalé au CREPS (chef de service et/ou pôle ressources humaines) par téléphone ou par tout autre moyen et justifié par écrit dans un délai maximum de 48 heures.

Les absences et retards répétés entraînent une image négative concernant la qualité du service rendu aux usagers par le CREPS et le non-respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail. Dans ce cadre, la non-justification d'un retard ou d'une absence peut notamment entraîner le décompte des heures non travaillées.

Le CREPS se réserve le droit de refuser la prise de service d'agents qui se présenteraient dans le CREPS après l'heure prévue lorsque la nature du poste nécessite le remplacement immédiat.

Une absence non justifiée et prolongée de l'agent avec absence de réponse de sa part à une mise en demeure de l'administration de reprendre ses fonctions, constitue un manquement à l'obligation de servir et est qualifiée d'abandon de poste.

L'agent qui se place en situation d'abandon de poste est considéré comme renonçant délibérément aux garanties liées à son statut. La radiation des cadres (dans le cas d'un fonctionnaire) ou des effectifs (dans le cas d'un contractuel) peut donc être prononcée sans accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire (entretien préalable, droit à consultation du dossier individuel, ...).

Absence pour maladie ou accident

En cas d'absence pour maladie ou accident, l'intéressé doit faire parvenir au service du personnel, dans les 48 heures, un certificat médical précisant la durée de son arrêt de travail.

La reprise ou les prolongations éventuelles doivent être confirmées par l'agent au plus tard le jour de la reprise.

Autorisation d'absence exceptionnelle

Sauf cas de force majeure, les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle pour raison impérative, doivent être obligatoirement présentées au responsable du service concerné. Un délai de 24h ouvrés est demandé.

14. Télétravail

Le CREPS de Toulouse peut avoir recours et mettre en place le télétravail. Une charte de télétravail précise toutes les conditions de mise en œuvre.

La mise en place du télétravail est convenue, à sa demande, entre l'agent, le responsable de service et sous réserve de l'accord du directeur. L'accord express de l'agent est formalisé par la validation et la signature du directeur sur le formulaire de demande. Il est conclu pour une durée d'un an et renouvelable par disposition expresse. Une période d'adaptation au télétravail est prévue.

Peuvent demander à accéder au télétravail les agents exerçant une activité compatible et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

- avoir 6 mois d'ancienneté dans le poste au sein du CREPS de Toulouse ;
- faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi ;
- exercer une activité toute ou partie dématérialisée ;
- pour l'attribution de jours fixes, exercer son activité à temps complet ou à temps partiel pour une durée du travail correspondant au moins à 60% d'un travail à temps complet ;
- exercer son activité au sein d'une équipe/un service/un pôle dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs ;

- disposer d'une connexion Internet disposant d'une bande passante supérieure à 5 Mo/s.

Le télétravail est plafonné à 3 jours maximum par semaine⁵. Cette quotité peut également s'apprécier sur une période d'un mois, soit 12 jours maximum par mois.

La situation de télétravail est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la direction ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la direction, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois, sauf accord des parties pour un délai plus court. Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent retrouve alors son poste dans les locaux du CREPS.

15. Congés

Principes généraux

La période de référence permettant la comptabilisation des jours de congés est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

Cas général : (y compris personnels relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000) pour une personne en activité à temps complet les droits à congés sont les suivants :

- 25 jours de congés annuels ;
- 20 jours de congés au titre de l'ARTT dont 1 jour comptant sur le jour de solidarité ;
- 2 jours de fractionnement (sous conditions).

Tous les personnels sont soumis à l'obligation de poser les congés. L'agent effectuera ses demandes de congés selon la procédure et le calendrier définis par le CREPS et rappelés annuellement par note de service. Le nombre de jours de congés consécutifs ne peut dépasser 31 jours calendaires.

Le principe de continuité de service sera pris en compte pour la validation des congés des agents. La règle de continuité s'entend par :

- continuité de management des services entre le responsable et son ou ses adjoints ;
- continuité de services aux usagers ;
- continuité de service des processus à enjeux (paie, budgétaire, internat, scolarité, accueil,.....) ;
- continuité de gestion (tous services).

Procédure dérogatoire

Toute demande de congé en dehors des périodes prédéfinies ou d'annulation de congés devra être faite au moyen de la procédure prévue à cet effet indiquée dans la note de service annuelle.

Cette alternative est dérogatoire et doit être utilisée que ponctuellement. Cette demande devra être transmise, après visa du chef de service, au pôle des ressources humaines qui la soumet à la décision du directeur, dans les 7 jours calendaires précédant le départ en congés.

En cas de force majeure, ce délai est réduit à 48 heures avant le début du congé demandé. Les raisons de déclenchement de cette procédure exceptionnelle devront être explicitées avec la demande.

⁵ En fonction de la nécessité de service aux usagers

Compte épargne temps

Afin de conserver des jours de congés non utilisés, un compte épargne-temps peut être ouvert par tout agent⁶, titulaire ou non titulaire en CDI, exerçant à temps complet ou à temps partiel, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année entière de service au moment de la demande.

Ce compte est alimenté à l'initiative de l'agent une fois par an, au plus tard le 31 janvier de l'année n+1 pour les agents de l'Etat, et le 30 avril de l'année n+1 pour les agents relevant de la Région.

16. Procédures disciplinaires et droits à la défense

Tout agent public qui ne respecte pas ses obligations professionnelles s'expose à une sanction disciplinaire. Toute infraction au présent règlement intérieur, aux instructions, aux ordres de service, aux consignes, constitue une insuffisance professionnelle ou une faute disciplinaire.

Insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle consiste en l'incapacité à exercer les fonctions correspondant à un grade par rapport aux capacités que l'administration est en droit d'attendre d'un agent de ce grade⁷.

Cette notion est différente de l'incapacité médicale, qui relève d'une autre procédure.

Aucune procédure n'est engagée contre un agent sans entretien préalable avec l'agent qui sera accompagné d'une information écrite sur les griefs retenus contre lui. L'agent concerné est convoqué par écrit à un entretien préalable pour lequel il peut se faire assister par une personne de son choix. Au cours de cet entretien, le responsable hiérarchique indique les motifs de la convocation et reçoit les explications de l'agent.

Un agent peut être licencié pour insuffisance professionnelle après avis du conseil de discipline.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire. L'administration doit informer l'agent qu'il peut, s'il le souhaite, consulter son dossier individuel ou les pièces sur lesquelles elle se fonde pour envisager son licenciement.

L'insuffisance professionnelle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée mais « un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, l'incapacité à exercer ses tâches professionnelles » de la part de l'agent visé.

Fautes disciplinaires

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations posées par la loi ou la jurisprudence administrative ou encore en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public⁸.

⁶ A l'exception des agents en CDD

⁷ Conseil d'Etat, 5 / 3 SSR, du 16 octobre 1998, N°155080

Elle a ainsi précisé que « l'insuffisance professionnelle peut relever d'une incapacité d'un agent à s'organiser, à remplir les tâches administratives qui sont les siennes, y compris les plus simples, et de nature à compromettre la bonne marche de l'administration ». L'insuffisance professionnelle peut notamment être caractérisée par les difficultés relationnelles de l'agent avec d'autres agents ou avec des usagers.

⁸ En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires : l'insuffisance professionnelle ; les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits ou imputables à un événement imprévisible, indépendant de la volonté de l'intéressé et insurmontable ; les faits couverts par l'amnistie.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (comportement incompatible avec l'exercice des fonctions ou comportement portant atteinte à la dignité de la fonction⁹).

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. Le pouvoir disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement. Ainsi toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Une sanction ne peut être rétroactive et le cumul de sanction ne peut être possible pour les mêmes faits. La sanction est motivée et proportionnée à la faute commise. Les sanctions les plus sévères (à partir du 2eme groupe) ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline. Les sanctions applicables diffèrent selon la fonction publique d'appartenance et selon qu'il est fonctionnaire titulaire ou stagiaire ou agent contractuel.

Pour les agents titulaires, les sanctions sont classées en 4 groupes :

- premier groupe : avertissement ; blâme
- deuxième groupe : radiation du tableau d'avancement ; abaissement d'échelon ; exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours) ; déplacement d'office
- troisième groupe : rétrogradation ; exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)
- quatrième groupe : mise à la retraite d'office ; révocation

Chaque groupe est régi par des textes spécifiques à chaque fonction publique.

Pour les agents contractuels , les sanctions sont les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3 °L'exclusion temporaire avec retenue de rémunération pour une durée maximale de trois jours ;

4° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

5° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le fait qu'un fonctionnaire soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

Plusieurs recours sont possibles pour l'agent sanctionné.

Les recours

La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est immédiatement exécutoire. Le recours, quel qu'il soit, ne la suspend pas. Plusieurs recours sont possibles :

- Le recours gracieux : dans l'hypothèse où un agent estime avoir subi une sanction abusive, un recours gracieux peut être demandé auprès de l'autorité qui lui a infligé la sanction. La sanction peut être maintenue, atténuée ou retirée.

⁹ Cette considération s'applique notamment aux activités des agents sur les réseaux sociaux

- Le recours hiérarchique : l'agent peut aussi exercer un recours auprès du supérieur hiérarchique de la personne qui a pris la décision.
- Le recours contentieux : l'agent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision pour former son recours auprès de la juridiction administrative compétente.

Procédure disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité territoriale qui l'exerce.

L'agent public peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et pénales à raison des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions. Toutefois l'agent public ne peut être condamné pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice de ses fonctions que s'il est établi qu'il n'a pas accompli les diligences normales que requièrent les compétences et les pouvoirs qui lui sont confiés par la loi ou les règlements, compte tenu des moyens dont il dispose et des difficultés propres à ses missions. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, sauf en cas d'agissements qualifiés de violences sexistes et sexuelles, l'enquête demeure indispensable car la sanction doit être motivée en fait et en droit et c'est à l'administration qu'il appartient de démontrer que les faits reprochés ont existé et qu'ils méritent d'être sanctionnés. C'est sur elle que repose la charge de la preuve de l'existence des faits reprochés. Elle permet de vérifier la réalité matérielle des faits reprochés et de vérifier leur imputabilité à l'agent.

Le fait qu'un agent soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

L'agent, auteur d'une faute grave, ou d'infraction pénale, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. La suspension est une mesure conservatoire et provisoire. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires. Le pouvoir de prononcer la suspension de fonctions appartient à l'autorité de nomination du fonctionnaire ou de recrutement de l'agent contractuel. La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. L'agent, qui reste en position d'activité continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par les dispositions qui les régissent et demeurent également soumis à leurs obligations, notamment l'obligation de réserve. La suspension ne peut pas être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.

Lorsque l'agissement de l'agent a rendu indispensable cette mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure réglementaire ait été observée. La situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois.

Aucune procédure n'est engagée contre un agent sans entretien préalable avec l'agent qui sera accompagné d'une information écrite sur les griefs retenus contre lui. L'agent concerné est convoqué par écrit à un entretien préalable pour lequel il peut se faire assister par une personne de son choix. Au cours de cet entretien, le responsable hiérarchique indique les motifs de la convocation et reçoit les explications de l'agent.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes. L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix.

Dans la fonction publique de l'Etat et dans la fonction publique territoriale, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publics la décision portant sanction et ses motifs.

17. Formation professionnelle

Les agents, quel que soit leur corps ou leur fonction publique d'appartenance, ont le droit de bénéficier :

- de la formation initiale et continue ;
- d'un compte personnel de formation ;
- d'un congé de formation professionnelle ;
- d'un bilan de compétence.

La modalité de mise en œuvre est définie pour chaque fonction publique.

Les agents de l'Etat peuvent également bénéficier en sus :

- d'une période de professionnalisation ;
- d'un entretien annuel de formation.

18. Règles d'éthique et de déontologie

Obligations générales

La loi (articles L121-1 à L121-11 du code général de la fonction publique) rappelle que le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Tout agent du CREPS, quel que soit son statut, est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par les lois et règlements applicables, ainsi que par le présent règlement intérieur.

Neutralité et impartialité

L'agent doit faire preuve de neutralité et exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité (article L121-2 du CGFP). Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Chaque agent prendra connaissance de la charte de laïcité du CREPS .

Chaque agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Cumul d'activité

Le cumul d'activité relève de textes législatifs et réglementaires spécifiques (Articles L123-1 à L123-10 du code général de la fonction publique), qu'il s'agisse d'activité lucrative privée et d'activité accessoire lucrative ou non.

Les articles 6 et 7 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique précise le cadre réglementaire relatif à la poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif. Les articles 8 et 9 encadrent quant à eux le cumul d'activités des agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet.

Dans tous les cas, les activités en cumul ne doivent pas placer l'agent dans une situation de conflits d'intérêts au sens de l'article L. 121-5 du code général de la fonction publique, voire de prise illégale d'intérêts au sens de l'article 432-12 du code pénal. Ces activités doivent aussi être compatibles avec les autres obligations déontologiques énoncées supra et inscrites dans le code général de la fonction publique : devoirs de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité, en particulier.

Le cumul d'activité doit faire l'objet de demandes écrites spécifiques annuelles auprès du directeur du CREPS selon la modalité définie chaque année par note de service. Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité cumulée est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent concerné doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité hiérarchique (directeur du CREPS).

Conflit d'intérêt

L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts définis à l'article L. 121-5 du code général de la fonction publique, dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent.

La nomination d'un agent dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient est conditionnée à la transmission préalable par l'intéressé d'une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité hiérarchique. L'agent affecté au CREPS en fonction de la cartographie des missions pouvant emporter conflit d'intérêt, établie pour l'établissement sera soumis à cette déclaration. Cette dernière ne comporte aucune mention des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent public, hormis le cas où la révélation de ses opinions ou de ses activités résulte de la déclaration de fonctions ou de mandats exercés publiquement. La déclaration d'intérêts est annexée au dossier de l'agent public, selon des modalités garantissant sa confidentialité, hormis sa consultation par les personnes autorisées à y accéder.

Toute modification substantielle des intérêts de l'agent public au cours de l'exercice de ses fonctions donne lieu, dans un délai de deux mois, à une déclaration dans les mêmes formes.

Afin de faire cesser ou de prévenir toute situation de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5, l'agent public qui estime se trouver dans une telle situation devra :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisir son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstenir d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstenir d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Secret professionnel et discrétion

L'agent est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Il doit également faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Professionalisme

L'agent a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions des articles L. 121-6 et L. 121-7.

Quel que soit son rang dans la hiérarchie, il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les agents publics se conforment aux dispositions du second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale pour tout crime ou délit dont ils acquièrent la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Confidentialité de l'information

L'agent se doit de respecter les restrictions et de prendre les mesures visant à protéger la confidentialité des informations écrites auxquelles il a accès. Il ne doit communiquer de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître. Il est tenu à la discrétion quant à toute information confidentielle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit, en outre, préserver la confidentialité des décisions, des positions défendues et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas destinés à être communiqués au public. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit de tiers, l'information ainsi obtenue.

Veille au respect du code de déontologie

Le CREPS doit s'assurer du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les agents de l'établissement.

Lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un agent, le directeur du CREPS¹⁰, est chargé de recueillir toute information pertinente. Il fait rapport de ses constatations à l'autorité compétente concernée et lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu.

L'autorité compétente fait part à l'agent des manquements qui lui sont reprochés et peut lui appliquer une sanction disciplinaire, telle que prévue à l'article 16 du présent règlement.

19. Informatique

Les agents affectés, mis à disposition ou en prestation au CREPS de Toulouse doivent se conformer à la charte informatique du CREPS de Toulouse.

¹⁰ ou le président du Conseil d'Administration si le non-respect concerne le directeur du CREPS

20. Références normatives

Normes législatives et réglementaires

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.
- Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- Arrêté du 5 avril 2018 relatif au collège de déontologie au sein du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports
- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Chartes de l'établissement et notes de service en vigueur

- Les chartes et notes de service en vigueur sont accessibles à l'ensemble des agents sur le serveur S:\BIBLIOTHEQUES

