



RÈGLEMENT DES SERVICES DE LA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION ILE-DE-FRANCE

SOMMAIRE

CHAPITRE 1: PRÉAMBULE.....	4
ARTICLE 1 : Objet et champ d'application.....	4
ARTICLE 2 : Siège et sites de la CMA Ile-de-France	4
CHAPITRE 2 : DROITS ET DEVOIRS DES SALARIÉS.....	5
ARTICLE 3 : Relationnel, tenues et comportements	5
ARTICLE 4 : Neutralité et discrétion	5
ARTICLE 5 : Droit à l'image	5
ARTICLE 6 : Propriété intellectuelle	5
ARTICLE 7 : Exécution des activités professionnelles.....	6
ARTICLE 8 : Relations avec les opérateurs économiques (fournisseurs).....	6
ARTICLE 9 : Cumul d'activités.....	7
ARTICLE 10 : Respect des matériels et des locaux	7
ARTICLE 11 : Tickets restaurants.....	8
ARTICLE 12 : Congés pour enfant malade	8
ARTICLE 13 : Congés de maternité.....	9
ARTICLE 14 : Formation des agents.....	9
ARTICLE 15 : Exercice du droit syndical.....	9
ARTICLE 16 : Lanceur d'alerte.....	9
CHAPITRE 3 : ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES.....	11
ARTICLE 17 : Accès aux sites de la CMA IdF	11
ARTICLE 18 : Horaires d'ouverture au public des sites de la CMA IdF	11
ARTICLE 19 : Organigramme et définition des emplois	11
ARTICLE 20 : Accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.....	11
ARTICLE 21 : Horaires et durée de travail	12
ARTICLE 22 : Retard et absence	13
ARTICLE 23 : Jour de carence	13
ARTICLE 24 : Heures supplémentaires	13
ARTICLE 25 : Heures complémentaires	133
ARTICLE 26 : Prise de RTT.....	13
ARTICLE 27 : Prise de congés.....	14
ARTICLE 28 : Compte Epargne Temps	14
ARTICLE 29 : Télétravail.....	15
ARTICLE 30 : Paiement des traitements.....	16
ARTICLE 31 : Le temps de déplacement.....	17
ARTICLE 32 : Remboursement des frais	16
ARTICLE 33 : Evaluation des agents	17
CHAPITRE 4 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	19
ARTICLE 34 : Sécurité et prévention.....	19
ARTICLE 35 : Document unique d'évaluation des risques professionnels	18
ARTICLE 36 : Hygiène	18
ARTICLE 37 : Interdiction de fumer et de vapoter	20
ARTICLE 38 : Interdiction et sanction du harcèlement sexuel	20
ARTICLE 39 : Interdiction et sanction du harcèlement moral	21
ARTICLE 40 : Médecine du travail	21
ARTICLE 41 : Sécurité des biens et effets personnels	21
ARTICLE 42 : Mesures de prévention	22
ARTICLE 43 : Issues de secours - Matériel de secours - Locaux techniques.....	22
CHAPITRE 5 : SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES AGENTS	23
ARTICLE 44 : Sanctions disciplinaires	23
ARTICLE 45 : Droit de la défense et procédure	23

CHAPITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS	24
ARTICLE 46 : Date d'entrée en vigueur	24
ARTICLE 47 : Modifications ultérieures	24

Annexes :

Annexe 1 : liste des sites et antennes de la CMA Ile-de-France

Annexe 2 : Organisation des horaires du personnel de la CMA Ile-de-France

Annexe 3 : Charte Informatique CMA Ile-de-France

Annexe 4 : Note de cadrage relative aux marchés publics

CHAPITRE 1 : PRÉAMBULE

ARTICLE 1 : Objet et champ d'application

Conformément au décret n° 2017-343 du 16 mars 2017 modifiant les modalités d'organisation et de fonctionnement du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat, ce règlement des services fixe les règles applicables au personnel de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France en complément des dispositions prévues au Statut du Personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat. Il peut être complété par des notes de service.

Le présent règlement des services est établi conformément aux dispositions du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France dans l'intérêt de tous, ce règlement des services s'impose à chacun, en quelque lieu géographique et en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, self, parking...) sur tous les sites de la CMA Ile-de-France.

La direction de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France est appelée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées au cas par cas.

Les dispositions de ce règlement des services relatives à la discipline ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires et aux apprentis et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France, qu'elle soit liée ou non à celle-ci par un contrat de travail.

Pour que ce règlement des services soit connu de tous, il est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche ou de son entrée à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France et il est accessible dans chaque lieu d'implantation de la CMA Ile-de-France.

Le Statut du Personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat et le présent règlement des services doivent faire l'objet d'une lecture attentive de la part de chaque agent.

ARTICLE 2 : Siège et sites de la CMA Ile-de-France

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France désignée ci-après CMA IdF est composée d'un siège social, de chambres départementales et de sites relevant de l'université des métiers de l'artisanat. La liste de ces sites est annexée au présent règlement des services.

Le siège de la CMA IdF est situé au 72 rue de Reuilly, 75012 PARIS.

La résidence administrative des agents est le lieu d'implantation de la chambre situé dans la commune où l'agent exerce principalement ses fonctions. Il est déterminé par sa décision de nomination ou de transfert.

CHAPITRE 2 : DROITS ET DEVOIRS DES SALARIÉS

ARTICLE 3 : Relationnel, tenues et comportements

En tant qu'établissement public, la CMA IdF reçoit différents publics et des partenaires qui constituent sa clientèle : chefs d'entreprises artisanales, apprentis, porteurs de projet, salariés, demandeurs d'emplois, élus de collectivités,

Chaque agent doit assurer un accueil de qualité en prenant en considération comme il se doit le client et sa demande.

Chaque agent doit adopter une attitude respectueuse et courtoise vis-à-vis de ses collègues, des personnes accueillies et des élus de la CMA IdF.

Chaque agent doit veiller à porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée.

ARTICLE 4 : Neutralité et discrétion

En vertu du Statut du Personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, les agents sont soumis, dans l'exercice de leurs fonctions, au devoir de stricte neutralité politique et religieuse.

Les agents sont liés par une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils ne doivent en aucun cas divulguer, quelle que soit leur nature, les documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs missions.

Ils ne doivent pas arborer de manière ostentatoire des signes extérieurs à caractère politique, syndical, confessionnel ou religieux.

Les réunions ou concertations à caractère politique ou confessionnel sont strictement interdites dans les locaux de la CMA IdF.

ARTICLE 5 : Droit à l'image et protection des données personnelles

L'utilisation de l'image d'un collaborateur impose de recueillir son autorisation et son consentement express dans une convention autorisant l'exploitation de l'image. Les photographies, enregistrements de l'image et de la voix pourront être exploités et utilisés pour une finalité et une durée déterminée. Ces dernières seront clairement exposées dans l'autorisation de droit à l'image signée par le collaborateur.

Conformément au règlement européen sur la protection des données du 27 avril 2016 et de la loi informatique et libertés du 7 janvier 1978, chaque personne peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition, de suppression, de limitation et demander la portabilité de ses données. Cette demande doit être adressée au délégué à la protection des données de la CMA Ile-de-France dont l'adresse mél est : dpo@cma-idf.fr qui est expressément désigné. Il s'agit de Maître Betty SFEZ, avocat – 5 Rue de Stockholm – 75008 Paris.

ARTICLE 6 : Propriété intellectuelle

Tout travail ou tout document réalisé par un agent, dans le cadre des missions, pour le compte de la CMA IdF, est et demeure la propriété exclusive de la CMA IdF.

Chaque document doit respecter la charte graphique en vigueur.

ARTICLE 7 : Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Aucun agent ne peut agir dans un sens contraire aux directives du Secrétaire général régional ou, par délégation, du Directeur territorial et aux orientations définies par le bureau et l'assemblée générale de la CMA IdF.

Tout dossier ou document engageant la CMA IdF doit faire l'objet d'une validation par le Secrétaire général régional ou par un membre de la Direction ayant reçu délégation.

Tout engagement de dépenses doit être validé par le Président de la CMA IdF ou par son (ses) délégataire(s). La procédure d'achat en vigueur au sein de la Chambre de métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France est diffusée par note de service et est réputée être connue de l'ensemble des agents.

En cas de besoin exceptionnel, les agents des différents services peuvent être mis temporairement à la disposition d'un autre service dans le cadre des actions ou missions de la CMA IdF sur décision du Secrétaire général régional.

Les agents ne peuvent, hors de l'exercice normal de leurs fonctions et de leurs responsabilités, prendre, sans l'autorisation expresse du Président, vis-à-vis ou avec les autorités chargées du contrôle de la CMA IdF ou tous organismes ou administrations en relation avec celle-ci, des initiatives ou des décisions susceptibles d'engager la responsabilité de la CMA IdF.

Les agents doivent, y compris à titre privé, faire un usage des réseaux sociaux strictement conforme aux prescriptions législatives et réglementaires. Ils ne doivent pas, à cette occasion, faire état sans autorisation de leurs fonctions à la CMA IdF. Les agents ne peuvent, sans l'autorisation au préalable de leur responsable hiérarchique, participer au titre de leurs fonctions à la CMA IdF, à des réunions à caractère public ou privé.

Il est interdit aux agents d'avoir un intérêt pécuniaire, direct ou indirect, dans une entreprise ayant traité avec la CMA IdF ou dans un marché passé avec celle-ci.

En dehors de leur activité liée à la CMA IdF, les agents ne peuvent, sans autorisation préalable expresse du Secrétaire général régional, faire état dans leurs écrits et publications de leur qualité et de leurs fonctions dans les services de la CMA IdF.

Tout agent est tenu de se conformer aux dispositions contenues dans la charte informatique et téléphonique applicable au sein de la CMA IdF.

Dans ce cadre, chaque agent doit veiller lorsqu'il s'absente de son bureau à déclencher sa messagerie ou à effectuer son renvoi d'appel vers un autre poste.

ARTICLE 8 : Relations avec les opérateurs économiques (fournisseurs)

Toute personne participant de façon directe ou indirecte au processus d'achat dans le cadre de ses relations avec les opérateurs économiques est tenue de respecter les règles ci-dessous.

Les achats de toute nature sont soumis à la réglementation de la commande publique.

Tout engagement de dépenses doit être validé par le Président de la CMA Ile-de-France ou par son (ses) délégataire(s).

L'achat de fournitures, services, prestations intellectuelles ou travaux pour le compte de la CMA Ile-de-France ne doit valoir aux agents ou à leurs proches aucune ristourne, ni remise à titre personnel ou avantage.

Les cadeaux de toute nature, biens ou services, offerts par une entreprise aux agents sont proscrits par principe. Ils peuvent être tolérés dès lors que leur valeur n'excède pas 200 € TTC et qu'ils sont envoyés à l'adresse professionnelle de l'agent.

Les repas d'affaires peuvent être exceptionnellement accordés à condition d'être raisonnables et d'avoir un caractère strictement professionnel. L'accord préalable écrit du supérieur hiérarchique est obligatoire.

La participation d'un agent à une visite de site d'un opérateur économique ne peut être envisagée que dans le cadre d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique.

Les agents doivent éviter toute situation de conflits d'intérêts entre les intérêts de la CMA et leur intérêt personnel ou celui de leurs proches. Ils doivent donc s'abstenir de traiter des dossiers dans lesquels leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé par la prise en considération d'intérêts nés de l'existence de liens directs ou indirects avec un soumissionnaire ou titulaire de marché à titre personnel.

Dans une telle situation, les agents doivent avertir leur hiérarchie qui appréciera la situation et arrêtera les dispositions pour garantir la neutralité de l'opération.

Lors des demandes de devis, les agents doivent respecter le secret en matière industrielle et commerciale.

Les informations ou documents de nature confidentielle transmis par les opérateurs économiques ne doivent pas être communiqués à d'autres opérateurs.

ARTICLE 9 : Cumul d'activités

Le statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat dispose que les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Les agents peuvent cependant bénéficier d'exceptions leur permettant d'exercer une activité accessoire lucrative ou non, dans les conditions fixées par le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017. L'article 4 et l'annexe IX du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat précisent les modalités d'informations ou de demande d'autorisation préalable du Président de l'établissement.

ARTICLE 10 : Respect des matériels et des locaux

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de ses missions. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Lors de la cessation des fonctions, quelle qu'en soit la cause, chaque agent doit, avant son départ, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à la CMA IdF (badge, clés, carte de cantine, ...)

Chaque agent est également tenu de respecter les locaux de la CMA IdF ainsi que les véhicules de service mis à sa disposition.

Les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France sont réservés aux activités professionnelles de ses agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail

et y compris sur du matériel appartenant aux agents, doivent être limitées aux cas d'urgence.

Le salarié ne devra pas se faire adresser de courrier et colis personnels à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France.

Il est interdit aux agents :

- d'introduire sans autorisation préalable de la Direction dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler sans autorisation préalable de la Direction des listes de souscription ou de collecte, sauf dispositions légales ou réglementaires particulières,
- d'afficher sur les murs en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les documents susceptibles d'intéresser les agents de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile-de-France peuvent faire l'objet d'un affichage après avoir été soumis à la Direction. Cette disposition ne concerne pas les panneaux syndicaux.

Les véhicules de service doivent être utilisés prioritairement par rapport à l'usage du véhicule personnel de l'agent.

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités de service. Les conducteurs ne doivent pas en conserver l'usage au-delà du service. Le transport de personnes étrangères au service est interdit.

L'utilisation d'un véhicule de service sans autorisation est susceptible d'engager la responsabilité de l'agent.

Les règles d'utilisation et de mise à disposition des véhicules de services sont fixées par note de service.

Les dispositions du code de la route et des règles de stationnement s'appliquent à tous. La CMA IdF devra dénoncer chaque agent ayant commis une infraction au code de la route. Ce dernier devra s'acquitter de l'amende et subira les éventuelles sanctions pénales.

Dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service, si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans un délai de 24 heures auprès du service des ressources humaines en joignant le certificat médical, ce dernier pouvant être produit au plus tard sous 48 heures.

En cas de dommages aux biens, l'agent doit déclarer le sinistre dans les 24 heures auprès de son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 11 : Tickets restaurants

L'ensemble du personnel bénéficie lors de la fermeture des selfs de tickets restaurants.

En cas d'absence, aucun ticket restaurant ne sera attribué.

ARTICLE 12 : Congés pour enfant malade

Sur justification d'un certificat médical, des autorisations spéciales d'absence avec maintien du salaire peuvent être accordées à un agent pour soigner un enfant malade de moins de 15

ans, dans la limite de 5 jours par année civile et par famille quel que soit le nombre d'enfants âgés de moins de 15 ans.

Les 5 jours « enfant malade » sont accordés sans limite d'âge pour un enfant handicapé ou souffrant d'une affection de longue durée.

ARTICLE 13 : Congés de maternité

La CMA IdF doit recevoir pour information copie de la déclaration de grossesse afin que l'état de l'agent soit pris en considération.

ARTICLE 14 : Formation des agents

Le plan de développement des compétences (ex-plan de formation) s'adresse à l'ensemble des agents de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile de France. Il vise à atteindre les objectifs stratégiques de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Ile de France et les souhaits des agents. Il est mis en œuvre conformément aux articles 73 et 74 et à l'annexe XII du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

Le plan de développement des compétences permet des actions d'adaptation au poste de travail, des actions liées à l'évolution des emplois et au maintien dans l'emploi ou des actions de développement des compétences. Il peut aussi prévoir des actions telles que le bilan de compétences ou la validation des acquis de l'expérience.

Toute absence à une formation doit être justifiée tel que prévu à l'article 21 du présent règlement des services.

Les formations suivies font l'objet d'un échange systématique entre l'agent et son responsable hiérarchique. En tant que de besoin, ils établissent ensemble un compte rendu dont un exemplaire est alors remis au service des ressources humaines en charge de la formation des salariés au sein de la CMA IdF.

ARTICLE 15 : Exercice du droit syndical

Les conditions d'exercice du droit syndical sont soumises aux dispositions de l'annexe VIII du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat.

ARTICLE 16 : Lanceur d'alerte

En application des articles 6 à 15 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, une procédure de recueil des signalements garantissant la protection des lanceurs d'alerte est établie.

Cette procédure s'applique à tous les agents de la CMA IdF ainsi qu'à ses collaborateurs extérieurs et occasionnels.

Est qualifié de lanceur d'alerte au sens de la loi précitée « *une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général dont elle a eu personnellement connaissance* ».

Conformément à la loi précitée, le destinataire d'un signalement émis dans le cadre professionnel est le supérieur hiérarchique direct ou indirect. En parallèle, la CMA IdF désignera un référent alerte qui sera systématiquement destinataire des alertes afin de s'assurer du traitement du signalement dans un délai raisonnable tel que prévu par la loi précitée.

La circulaire du 19 juillet 2018 du ministre de l'action et des comptes publics détaille la procédure de signalement : http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2018/07/cir_43813.pdf

CHAPITRE 3 : ORGANISATION GÉNÉRALE DES SERVICES

ARTICLE 17 : Accès aux sites de la CMA Ile-de-France

Les règles relatives à l'entrée et à la sortie du personnel sont déterminées par notes de service en fonction des implantations géographiques de la CMA IdF.

Les agents n'ont accès aux locaux de la CMA IdF que pour l'exécution de leur activité professionnelle. Il leur est interdit d'introduire dans les locaux de la CMA IdF, sans raison de service, des personnes étrangères à celle-ci, sauf disposition légale ou réglementaire particulières d'une part, sauf autorisation de la direction d'autre part.

L'accès aux sites de la CMA IdF se fait par code ou par badge. Dans ce dernier cas, un badge d'accès est fourni à chaque agent. En cas de perte de ce badge, il convient de le signaler au service ressources humaines afin qu'il soit désactivé. Un nouveau badge sera remis gracieusement à l'agent. Si une nouvelle perte du badge se produit et qu'un troisième badge est délivré à l'agent, le badge lui sera alors facturé.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont soumises à une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique ou le service ressources humaines.

ARTICLE 18 : Horaires minimums d'ouverture au public des sites de la CMA Ile-de-France

Les horaires minimums d'ouverture au public de la CMA Ile-de-France et des CMA territoriales, hors centres de formation d'apprentis, sont les suivants :

- du lundi au jeudi : 9h00-12h30, 14h00-17h00
- le vendredi : 9h00-15h00.

Les horaires d'ouverture ordinaires au public des centres de formation d'apprentis s'inscrivent dans la plage horaire : 7h30-18h30.

Ces horaires minimums d'ouverture au public peuvent, sur décision du Secrétaire général régional ou de l'un de ses délégués, faire l'objet de tous les ajustements rendus nécessaires en fonction des événements ou des sites de la CMA Ile-de-France, y compris les centres de formation d'apprentis.

ARTICLE 19 : Organigramme et définition des emplois

Un organigramme des services est établi annuellement et communiqué à l'ensemble du personnel.

Le Secrétaire général régional dirige l'ensemble des services de la CMA Ile-de-France.

Chaque Directeur territorial reçoit délégation du Secrétaire général régional et assure l'autorité hiérarchique directe sur les agents au niveau départemental dans le cadre de l'organigramme voté par les élus.

ARTICLE 20 : Accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail

Un protocole d'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail sera négocié entre les instances représentatives du personnel et le Président de la CMA IdF et fixera,

conformément à l'annexe X du statut du Personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, les modalités d'application de l'aménagement et la réduction du temps de travail. L'ensemble du personnel est tenu de s'y conformer. Le protocole d'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail sera alors annexé au présent règlement des services. En l'absence d'accord, il sera fait application de l'accord-cadre national sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les CMA.

ARTICLE 21 : Horaires et durée de travail

Les agents doivent respecter les horaires de travail, le temps de pause-déjeuner (30 minutes minimum) et les dates de congés payés et de RTT.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en temps de travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Pour les postes nécessitant une présence continue (accueil, travail en équipe, ...), l'agent ne doit pas quitter son poste de travail sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son responsable hiérarchique.

Les responsables de service et les directeurs doivent veiller à ce que le mode de fonctionnement des services soit adapté pour répondre à l'impératif d'ouverture au public prévu à l'article 18 du présent règlement des services.

Des horaires individualisés de travail sont mis en place dans l'objectif de concilier les horaires de travail des agents et les heures d'ouverture au public, le cas échéant.

Le responsable hiérarchique et l'agent déterminent les horaires travaillés, le cas échéant dans le respect de l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Cet horaire est révisable sous réserve qu'il corresponde aux nécessités de services et avec l'accord du responsable hiérarchique. Il ne peut être modifié plus d'une fois par an, sauf si des conditions particulières l'exigent (notamment en cas de crise sanitaire).

Chaque agent doit tenir à jour son agenda numérique en veillant à en assurer le partage.

Le responsable hiérarchique est en charge du contrôle des présences. Il informe la DRH en cas d'arrêt maladie ou d'accident du travail dès qu'il a connaissance de l'évènement, de même à l'occasion du retour de l'agent.

Les horaires fixes de travail sont les suivants :

- du lundi au jeudi : 9h à 12h30, 14h à 17h00
- le vendredi : 9h à 15h00.

Pour les agents bénéficiant d'horaires variables, ceux-ci s'étendent dans les plages suivantes :

- du lundi au jeudi : 8h00-9h00 / 12h30-14h00 / 17h00-18h00
- le vendredi : 8h00-9h00 / 12h30-14h00 / 15h00-18h00.

ARTICLE 22 : Retard et absence

Chaque agent doit prévenir son responsable de service de son retard qui devra être justifié auprès de lui. Le responsable de service décidera de la récupération de ce retard en fin de journée ou dans la semaine ou de la déduction du retard sur le crédit d'heures RTT. Cette

décision devra être formalisée par écrit et transmise au service en charge des ressources humaines.

Toute absence doit être portée le plus rapidement possible à la connaissance du responsable hiérarchique ou, en cas d'impossibilité de joindre ce dernier, du service des ressources humaines ou du secrétariat général.

L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, être signalée au service des ressources humaines dans les 24 heures. Un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence doit être adressé ou produit dans les 48 heures. Ces dispositions s'appliquent également en cas de prolongation d'arrêt de travail.

L'absence non autorisée ou non justifiée constitue une absence irrégulière.

ARTICLE 23 : Jour de carence

Les dispositions relatives au jour de carence sont régies par le statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

ARTICLE 24 : Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectif réalisées à titre exceptionnel au-delà de la durée de travail effectif hebdomadaire déterminée par l'accord local sur l'Aménagement du Temps de Travail ou, en l'absence d'accord local, par l'accord national. Elles sont réalisées sur demande écrite du responsable hiérarchique avec l'accord préalable du Secrétaire général régional ou, par délégation, du Directeur territorial. Seules les heures supplémentaires effectuées dans ces conditions seront prises en compte.

Les heures supplémentaires sont récupérées ; toutefois, ces heures pourront faire l'objet d'un paiement sur décision du Secrétaire général régional ou, par délégation, du Directeur territorial.

ARTICLE 25 : Heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures de travail effectif effectuées à titre exceptionnel par un agent à temps partiel au-delà de la durée de temps de travail effectif déterminée entre l'agent et l'établissement. Elles sont réalisées sur demande écrite du responsable hiérarchique avec l'accord préalable du Secrétaire général régional ou, par délégation, du Directeur territorial. Seules les heures complémentaires effectuées dans ces conditions seront prises en compte.

Elles donnent lieu à rémunération.

L'accord local détermine notamment les conditions et limites de réalisation des heures complémentaires.

ARTICLE 26 : Prise de RTT

Les demandes de jours et d'heures relatives à la réduction du temps de travail dites RTT sont formulées via le système informatique prévu à cet effet avec un délai de prévenance de 24 heures. Il appartient au responsable hiérarchique d'accorder ou de refuser la pose de RTT en fonction des nécessités de service.

Les RTT se posent entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Une journée d'absence entraîne le décompte de 30 minutes de RTT.

Les modalités de mise en œuvre de ces dispositions sont, le cas échéant, précisées par notes de services.

ARTICLE 27 : Prise de congés

Les demandes de congés payés sont formulées via le système informatique prévu à cet effet. Il appartient au responsable hiérarchique d'accorder ou de refuser la pose de congés en fonction des nécessités de service. Le tableau des congés est porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe concernée.

Le calcul des jours de congés est effectué sur la base d'une année de service accompli du 1^{er} juin au 31 mai conformément à l'article 28 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

En vertu de l'article 28 du statut du personnel, tout agent a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} juin au 31 mai, à un congé payé annuel de 25 jours.

Deux jours de congés supplémentaires sont accordés à l'ensemble des agents de la CMA IdF dans le cadre de la reprise des journées de congés supplémentaires éventuellement accordées au-delà des règles prévues par le statut, antérieurement au 3 juillet 2001.

Les tableaux prévisionnels des congés d'été se négocient entre les agents d'un même service.

Les demandes prévisionnelles de congés d'été sont déposées au plus tard le 31 mars auprès du responsable hiérarchique. En cas de désaccord, le Secrétaire général régional ou, par délégation, le Directeur territorial fixe l'ordre de départ en congés.

Pour le personnel administratif et de surveillance de l'UMA et de ses IMA, la prise des congés se fera sur la période des vacances scolaires propres aux Centres de Formation. Le directeur de chaque Centre de Formation veillera à cette mise en œuvre.

ARTICLE 28 : Compte Epargne Temps

L'annexe XXIV du statut du personnel instaure un compte épargne temps. L'agent ayant accompli au moins une année de service peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours RTT dans la limite de trois jours maximum par an et par des jours de congés à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit au moins égal à 20 jours.

Le plafond du compte épargne temps est fixé 30 jours. Il est porté à 60 jours pour les agents ayant plus de 57 ans.

La pose de ses jours épargnés se fait dans les conditions définies aux articles 26 et 27 du présent règlement des services.

ARTICLE 29 : Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans lesquelles les fonctions sont réalisées hors des locaux de la CMA IdF en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Parce qu'il constitue par nature un facteur d'attractivité, il est mis en place à la CMA IdF à compter du 2 janvier 2021. Il est progressivement déployé au plus tard avant la fin du 1^{er} semestre 2021.

Un agent peut demander à exercer une partie de ses missions en télétravail en vertu de l'article 26 bis et de l'annexe XXII du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat et à condition de ne pas exercer des activités par nature non éligibles.

Par principe, le télétravail est d'application large.

Par exception, les activités non éligibles au travail sont les suivantes :

- Orientation et accueil du public
- Rendez-vous et entretien en face à face
- Manipulation de données confidentielles physiques
- Entretien, nettoyage, surveillance des locaux et véhicules
- Transport et traitement du courrier
- Réception classement et archivage de supports
- Préparation des salles
- Surveillance et discipline des apprentis
- Animation de formation ou de réunion en présentiel

Les autres activités sont éligibles au télétravail sous réserve de ne pas nuire à l'organisation des services et à la tenue des instances, des réunions et des déplacements.

L'agent doit formuler sa demande par écrit au Président de la CMA IdF en précisant notamment le nombre et les jours qu'il désire exercer en télétravail.

Le nombre de jours de télétravail est fixé dans la décision d'autorisation du télétravail, dans les limites fixées aux articles 2 et 3 de l'annexe XXII du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat. Les seuils définis aux articles 2 et 3 de l'annexe XXII du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat sont proportionnels au temps de travail de l'agent.

La durée d'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation est renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Le temps de travail journalier doit être conforme au règlement des services, que l'agent exerce ses fonctions sur site ou en télétravail.

La CMA IdF mettra à la disposition des agents les outils informatiques et téléphoniques nécessaires à l'exercice des fonctions en télétravail.

Les agents s'engagent à prendre soin des équipements qui leur sont confiés, à prévenir sans délai la hotline informatique de tout défaut de fonctionnement de ces équipements.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données sont celles en vigueur dans l'établissement.

L'installation électrique du domicile de l'agent doit être conforme aux normes en vigueur. Il lui appartient de veiller à ce que sa connexion réseau soit suffisante pour permettre l'exercice du télétravail.

L'agent doit disposer à son domicile d'un espace fixe et permanent de travail. L'agent devra fournir une assurance multirisque habitation mentionnant l'exercice de ses missions en télétravail à son domicile.

Les règles de sécurité et de protection de la santé sont celles en vigueur au sein de la CMA IdF. Avec l'accord de l'agent, les membres du CHS peuvent s'assurer sur le lieu d'exercice du télétravail de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 30 : Paiement des traitements

Ils sont réglés mensuellement par virement bancaire aux environs du 25 et au plus tard le 30 de chaque mois.

Un treizième mois est attribué à chaque agent et ce dernier peut être fractionné en deux versements semestriels.

ARTICLE 31 : Déplacements

Chaque déplacement doit faire l'objet au préalable d'une validation par le responsable hiérarchique par le biais de la signature d'un ordre de mission.

ARTICLE 32 : Remboursement des frais

Le remboursement des frais s'effectue sur la base de la circulaire de CMA France déterminant ses modalités.

Les frais engagés par un agent lors d'un déplacement ou mission sont remboursés sur présentation d'une note de frais détaillée et signée du Secrétaire général régional ou, par délégation, du Directeur territorial.

Pour les agents utilisant leur véhicule personnel : conformément à l'article 27 et l'annexe XV du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, toute personne qui utilise son véhicule dans l'exercice de ses fonctions doit obtenir l'autorisation écrite du Secrétaire général régional ou par délégation, du Directeur territorial (ordre de mission).

L'agent doit attester sur l'honneur que son permis de conduire est valable (notamment bénéficie encore de points). L'agent doit respecter les dispositions du code de la route.

Les remboursements se calculent sur la base des kilomètres effectués du lieu principal d'affectation à l'endroit de la réunion.

Pour des réunions le samedi et/ou le dimanche, les frais se calculent à partir du domicile jusqu'au lieu de déplacement.

En vertu de l'annexe XV du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, la CMA IdF rembourse uniquement les frais kilométriques et les frais de transports en commun ; les frais de taxi, sauf circonstances exceptionnelles, ne sont pas pris en charge.

Les indemnités kilométriques sont déterminées par référence aux barèmes destinés à l'évaluation des frais de voiture automobile et de vélomoteur, scooter, moto retenus en

matière d'impôt sur le revenu publié annuellement par le ministre de l'économie et des finances jusqu'à concurrence du taux indiqué auxdits barèmes pour un véhicule de 8 CV.

Lors des déplacements en train, le remboursement s'effectuera sur justificatif et sur la base du tarif seconde classe.

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par la Direction de la CMA IdF lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le remboursement s'effectuera sur la base d'un tarif classe économique et sur justificatif.

Les modalités et montants de remboursement des frais et d'hébergement sont fixés par la circulaire de CMA France.

Le remboursement des frais de repas et d'hébergement est forfaitaire et versé sur présentation d'un justificatif.

ARTICLE 33 : Evaluation des agents

Un entretien professionnel de chaque agent a lieu au cours tous les 2 ans, conformément à l'article 16 et à l'annexe XI du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat et selon un modèle établi par la Direction. Le cas échéant, les compléments apportés à la grille d'évaluation prévue à l'annexe XI sont portés à la connaissance de l'observatoire national des emplois.

Cet entretien a pour but principalement d'évaluer le travail effectué au cours de la période écoulée, de recueillir les souhaits d'évolution de l'agent, et de définir un plan de formation individuel.

Le Secrétaire général régional réalise l'entretien professionnel des directeurs régionaux et territoriaux et des personnes qui lui sont hiérarchiquement directement rattachées.

Les Directeurs territoriaux réalisent l'entretien professionnel des responsables hiérarchiques placés au plan territorial sous son autorité directe avant que ceux-ci ne réalisent eux-mêmes l'entretien professionnel des agents placés eux-mêmes sous leur autorité directe.

Une fiche d'entretien est établie, visée par les deux parties et annexée au dossier personnel de l'agent concerné.

CHAPITRE 4 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 34 : Sécurité et prévention

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité énoncées par le présent règlement des services ou diffusées par note de service et affichées. Chaque agent doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. La mise en œuvre des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité est régie par les articles 54 et 55 du statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat dans le cadre des missions de la commission paritaire locale dans sa formation hygiène et sécurité.

La bonne exécution du travail implique que les membres du personnel de la CMA IdF veillent au respect des règles en matière de sécurité et d'hygiène. Chaque agent doit y contribuer en se conformant, tant aux prescriptions légales, qu'aux consignes particulières, telles qu'elles figurent dans le présent règlement pouvant éventuellement être complétées par note de service.

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

Les appareils ou dispositifs mis à la disposition du personnel doivent être utilisés conformément aux règles d'utilisation et de protection y afférentes.

Il est rappelé que la nature de l'habilitation électrique obtenue par certains agents de maintenance sur site après suivi des formations spécifiques, permet les interventions.

Tout accident même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique ou du service des ressources humaines le plus rapidement possible dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

En cas de malaise d'un agent sur son lieu de travail, le responsable hiérarchique ou à défaut le service des ressources humaines appelle les pompiers.

Lorsque des sauveteurs secouristes du travail sont présents de manière régulière sur site, une procédure particulière est édictée par note de service.

ARTICLE 35 : Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

La CMA IdF est tenue d'évaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés. Le DUERP est rédigé et fait l'objet de travaux de réflexion et d'actions régulières.

ARTICLE 36 : Hygiène

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation, pendant le temps d'activité professionnelle, de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Se présenter ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue n'est pas conforme aux devoirs de chaque agent vis-à-vis de sa mission.

Cette mesure d'ordre préventif a pour objet de protéger l'agent, l'entourage professionnel et public et éviter tout accident ou incident.

Lorsque les circonstances l'exigent et impérativement en présence de l'agent concerné et d'un témoin, des fouilles des armoires, casiers et effets personnels peuvent être pratiquées par la Direction de la CMA IdF afin de faire respecter l'interdiction de consommation de drogues ou de boissons alcoolisées non autorisées.

Dans les mêmes conditions et pour les agents exerçant une activité mettant en jeu leur intégrité physique (sûreté, sécurité, usage de machines ou de produits dangereux, ...), un contrôle d'alcoolémie par alcootest ou un dépistage de consommation de stupéfiants par test salivaire peut être pratiqué par la Direction de la CMA IdF.

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail, les agents étant tenus de se rendre dans les locaux aménagés à cet effet.

L'accès au self n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Des réfrigérateurs sont mis à la disposition du personnel et doivent être conservés dans un état de propreté. Chaque agent utilisant les réfrigérateurs doit y veiller.

Le refus du salarié ou sa carence à se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues par le statut du personnel.

ARTICLE 37 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de la CMA IdF.

Conformément à la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016, l'usage de la cigarette électronique est interdit à l'intérieur de tous les locaux de la CMA IdF.

Ces interdictions visent à protéger chaque agent d'une exposition passive à ces produits.

Un emplacement est délimité à l'extérieur et destiné à l'usage de la cigarette et de la cigarette électronique.

Toute violation de ces interdictions expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement des services et le cas échéant aux sanctions pénales prévues par l'article R. 3512-1 du code de la santé publique.

ARTICLE 38 : Interdiction et sanction du harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément à l'article L. 1153-6 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

En conséquence, tout agent de la CMA IdF dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement des services.

ARTICLE 39 : Interdiction et sanction du harcèlement moral

Il résulte de l'article L 1152-1 du code du Travail qu'aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement d'affectation de qualification de classification de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Conformément à l'article L 1152-5 du code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

En conséquence, tout agent de la CMA IdF dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement des services.

ARTICLE 40 : Médecine du travail

Les agents sont tenus de se présenter aux convocations périodiques de la médecine du travail ainsi qu'aux visites d'embauche et de reprise et de se soumettre aux examens médicaux obligatoires.

Un refus ou une carence est susceptible d'entraîner l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement des services.

ARTICLE 41 : Sécurité des biens et effets personnels

Les agents conservent la pleine responsabilité des biens et effets personnels qu'ils apportent sur leur lieu de travail.

Ainsi, la responsabilité de la CMA IdF ne pourra en aucun cas être recherchée en cas de vols, de dégradations (y compris de véhicules) d'objets personnels, de valeurs, d'espèces, ...

Aucun objet personnel ne doit être déposé ou entreposé en-dehors des armoires, vestiaires mises à disposition de chaque agent. Ces armoires, vestiaires doivent être fermés par clé ou cadenas et tenus en état de propreté constante par chaque agent.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement des services.

ARTICLE 42 : Mesures de prévention

L'agent qui quitte temporairement son poste de travail doit prendre les précautions nécessaires pour que son absence ne puisse donner lieu à des vols d'effets personnels ou de matériels et documents appartenant à la CMA IdF.

En-dehors des horaires de travail, les portes des bureaux ainsi que les fenêtres doivent être fermées.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité diffusées ou affichées et avoir conscience des conséquences possibles de leur non-respect. Il doit participer aux exercices d'évacuation et respecter les procédures en vigueur sur chacun des sites de la CMA IdF.

En-dehors des heures de service, aucun appareil ne doit rester en fonction, hormis les installations spécialement désignées, certains matériels informatiques et les matériels de chauffage-climatisation qui doivent dans ce cas être réglés au minimum.

Il est interdit aux membres du personnel non habilités d'intervenir sur les installations électriques.

Il est également interdit de brancher des appareils autres que ceux utilisés pour les besoins normaux du service ou d'utiliser sans autorisation des prises multiples.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement des services.

ARTICLE 43 : Issues de secours – Matériels de secours – Locaux techniques

Des exercices incendie sont organisés régulièrement et une fois par an au moins, de manière inopinée.

Des extincteurs sont accessibles à chaque étage.

Les issues de secours doivent être en permanence dégagées et le matériel de secours constamment accessible.

Il est interdit d'obstruer, même temporairement, les issues de secours ou de disposer à proximité des extincteurs des objets ou des matériels pouvant en gêner l'accès.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, ...) en-dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'accès aux locaux techniques (chaufferie, local téléphone, local électrique, machinerie ascenseurs, réserve matériel, centrale informatique, ...) est strictement interdit à tout personnel non habilité.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement des services.

CHAPITRE 5 : SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES AGENTS

ARTICLE 44 : Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif et, particulièrement, toute infraction au présent règlement des services et aux notes de service pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues par le statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient, le cas échéant, être engagées à l'encontre de l'agent.

Les sanctions relatives aux agents sont celles prévues à l'article 61 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

ARTICLE 45 : Droit de la défense et procédure

La procédure relative aux agents est celle prévue aux articles 62 à 68 du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

CHAPITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

ARTICLE 46 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement des services entre en vigueur au 1^{er} janvier 2021, sous réserve des observations de la CPN56 et approbation par le bureau et l'assemblée générale.

Ce document sera transmis pour information à l'autorité de tutelle.

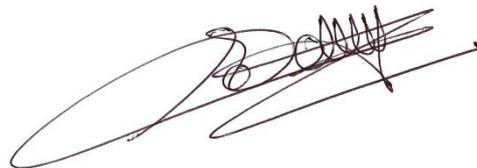
ARTICLE 47 : Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement des services sera soumis à la même procédure que celle prévue pour son entrée en vigueur.

Toute clause du présent règlement des services qui deviendrait, du fait de l'évolution des textes, contraire aux dispositions légales et réglementaires ou au statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat serait nulle de plein droit.

Le présent règlement des services annule et remplace l'ensemble des dispositions prises antérieurement à la date de son adoption.

Elisabeth DETRY
Présidente

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Elisabeth Detry', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Annexe 1 : liste des sites et antennes de la CMA Ile-de-France

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de région Ile-de-France

site	Adresse 1	Adresse 2	Cpostal	Ville
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de région Ile-de-France	72-74 rue de Reuilly		75012	PARIS
URMA Ile-de-France	72-74 rue de Reuilly		75012	PARIS
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Paris	72-74 rue de Reuilly		75012	PARIS
La Boutique Artisanale	10 RUE DE FOURCY		75004	PARIS IV
Hôtel Artisanal Parisien	134/140 - METROPOLE 19	134 RUE D'AUBERVILLIERS	75019	PARIS XIX
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Seine-et-Marne	4 Avenue du Général Leclerc	Château Gruber	77000	MELUN
CMA77 – Antenne de Melun	297 rue Rousseau Vaudran		77190	DAMMARIE LES LYS
CMA77 – Antenne de Meaux	9, rue des Cordeliers		77100	MEAUX
CMA77 - Antenne de Montereau	5, avenue du Maréchal Leclerc		77130	MONTEREAU
CMA77 – Antenne de Provins	Place Honoré de Balzac		77160	PROVINS
CMA77 – Antenne de Chelles	3 bis, rue de l'Ormeteau		77500	CHELLES
CMA77 - IMA du Pays de Meaux	2 Rue Irène Joliot-Curie		77124	CHAUCONIN-NEUFMONTIER
CMA77 - IMA Melun Val de Seine	4 Avenue du Général Leclerc	Château Gruber	77000	MELUN
CMA77 - IMA du Pays de Montereau	Château de Courbeton		77130	SAINT-GERMAIN-LAVAL
Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Yvelines	19, avenue du Général Mangin		78000	VERSAILLES
CMA78 - CFA de Versailles	19, avenue du Général Mangin		78000	VERSAILLES
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Essonne	29 allée Jean Rostand		91000	EVRY-COURCOURONNES
CMA91 – Antenne d'Etampes	27, rue Louis Moreau		91150	ETAMPES
Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hauts-de-Seine	17 bis, rue des Venêts		92000	NANTERRE
CMA92 – Antenne de Sceaux	5, square Robinson		92230	SCEAUX
CMA92 – IFPM	4, boulevard du levant		92000	NANTERRE
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Seine-Saint-Denis	91-129 Rue Edouard Renard		93000	BOBIGNY
CMA93 - Campus des Métiers et de l'entreprise	91-129 Rue Edouard Renard		93000	BOBIGNY
Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val-De-Marne	27 Avenue Raspail		94100	SAINT-MAUR-DES-FOSSES
CMA94 – CFA de Saint-Maur	25 Avenue Raspail		94100	SAINT-MAUR-DES-FOSSES
Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Val-D'Oise	1 avenue du parc		95000	CERGY-PONTOISE
CMA95 - Antenne De Villiers-Le-Bel	3, rue Louis Perrein		95400	VILLIERS-LE-BEL
CMA95 - IMA Cergy-Pontoise	1 avenue du parc		95000	CERGY-PONTOISE
CMA95 - IMA Val Parisis-Eaubonne	18, rue des Bouquinilles		95600	EAUBONNE
CMA95 - IMA de Roissy Pays de France	43, avenue Pierre Semard		95400	VILLIERS-LE-BEL

Annexe 2

Organisation des horaires du personnel de la CMA Ile-de-France

I ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE LA CMA ILE-DE-FRANCE

1.1 Durée générale du travail

La durée hebdomadaire du travail est fixée par référence à une moyenne annuelle de 35 heures pour une activité à temps plein.

Sur cette base, l'accord ARTT de la CMA Ile de France arrête un nombre d'heures travaillées supérieures auxquelles sont associées des « jours RTT ».

La durée moyenne hebdomadaire est fixée à 37h30.

Cela génère un crédit annuel de RTT de 15,2 jours, soit 114 heures.

II FORME ET ORGANISATION DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) s'inscrit dans le respect des limites journalières et hebdomadaires définies dans le statut du personnel des CMA.

Chaque service organise, sous l'autorité du directeur ou responsable de l'unité administrative, en fonction des contraintes qu'il a à assumer, le temps de travail des agents dans la limite du temps de travail annuel tel que décrit au paragraphe I du chapitre 1 de l'annexe X du statut du personnel des CMA.

Dans les conditions prévues paragraphe III du chapitre 1 de l'annexe X du statut du personnel des CMA, il pourra être instauré des cycles variables durant lesquels les heures de travail seront redéfinies pour répondre aux charges habituelles.

III MODALITES D'APPLICATION DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

La période de référence pour la prise des « JRTT » est l'année civile. Les « JRTT » ne sont pas reportables sur l'année suivante ; aucune exception ne sera faite sauf nécessité de service impérieuse et avérée.

Les « JRTT », pris distinctement, pourront être accolés aux jours de congés payés sous réserve des nécessités de service.

3.1 Horaire collectif.

L'horaire collectif est de 35 heures de travail hebdomadaire en moyenne sur l'année. La réduction du temps de travail telle que négociée s'applique comme suit

- ↳ l'horaire hebdomadaire est fixé à 37h30 de travail effectif sur 5 jours.
- ↳ l'horaire journalier de référence est fixé à 7h30 (7 heures 50 centièmes).
- ↳ 15,2 jours de repos appelés « JRTT » soit 114h00 /année civile, répartis en :
 - ↳ 7,6 jours ouvrés, soit 57H, fixés au choix de l'employeur
 - ↳ 7,6 jours ouvrés soit 57H, pris au choix du salarié, en accord avec le directeur ou responsable d'une unité administrative, en respect des délais de prévenance.

Pour les agents employés à temps partiel, la réduction d'horaire s'applique proportionnellement au calcul du crédit « RTT »

La reprise des congés accordés au-delà des règles prévues par le statut antérieurement au 3 juillet 2001, fixe à deux jours, dits « règle locale » les droits ouverts aux agents de la CMA Ile-de-France. Le bénéfice de cette reprise est accordé aux agents sous la forme d'un congé supplémentaire.

3.2 Gestion des horaires et des JRTT

3.2.1 Fonctionnement général de la gestion des horaires

Le système d'horaires en vigueur à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Ile-de-France, CMA Ile-de-France, repose sur le principe de ne pas procéder à des pointages, cependant, cette mesure nécessite de faire un bilan fin juin 2021 afin de mesurer l'efficacité de cette mesure.

Le système d'horaires se caractérise par l'existence d'horaires individualisés avec des plages fixes, des plages variables.

Des plages minimum et communes d'ouverture au public sont identiques aux plages fixes appliquées aux agents et cela pour l'ensemble des sites.

3.2.1.1 plages fixes :

du lundi au jeudi : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h
le vendredi : de 9h à 15h

3.2.1.2 plages variables :

du lundi au jeudi : de 8h à 9h / de 12h30 à 14h / de 17h à 18h
le vendredi de 8h à 9h et de 15h à 18h

3.2.1.3 plages d'ouverture au public minimum

du lundi au jeudi : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h
le vendredi : de 9h à 15h

Ces plages minimum d'ouverture au public, pourront être adaptées selon les usages des sites, en particulier pour ce qui est de la plage méridienne.

3.2.3.4 plage méridienne

La pause déjeuner est fixée à minimum 30 minutes et sera prise principalement sur la plage méridienne de 12h30 à 14h, à l'exception des personnels du cfa, dont la pause déjeuner découle de l'organisation des modules de cours et des plannings.

3.2.2 Fonctionnement général de la gestion des JRTT

La période de référence pour la prise des « JRTT » est l'année civile. Les « JRTT » ne sont pas reportables sur l'année suivante ; aucune exception ne sera faite sauf nécessité de service impérative et avérée.

Les « JRTT », pris distinctement, pourront être accolés aux jours de congés payés sous réserve des nécessités de service.

Les modalités de pose des JRTT sont les suivantes :

- Délai de prévenance de :
 - o 7 jours lorsqu'il est posé 5 jours consécutifs
 - o 3j lorsqu'il est posé un jour isolé ou une ½ journée

Pour les salariés employés à temps partiel, la réduction d'horaire s'applique proportionnellement au calcul du « crédit RTT ». Le congé en jours consécutifs est égal à la durée de l'obligation hebdomadaire de service, avec un délai de prévenance de 3 jours.

IV ORGANISATION DU TEMPS DES EMPLOIS SPECIFIQUES DES CENTRES DE FORMATION DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'URMA

I DUREE DU TRAVAIL

1.1 Durée du travail

La durée du temps de travail est organisée en vertu des contraintes des temps et horaires d'ouverture des centres de formation aux apprentis ou apprenants.

La durée moyenne hebdomadaire est fixée à 39h, sur les 39 semaines de fonctionnement pédagogique du centre, pour les emplois dont l'emploi repère, relève de la vie scolaire, listés ci-après :

- Conseiller principal d'éducation
- Responsable d'une unité pédagogique
- Animateur en centre de ressources multimédia
- Surveillant de foyer socio-éducatif
- Intervenant social
- Responsable d'internat
- Responsable de centre de ressources documentaire
- Inspecteur d'apprentissage

Assistant éducatif
Surveillant de foyer-logement

Cette application est étendue aux Chefs de travaux dont l'activité principale est liée au suivi du fonctionnement des ateliers ou laboratoires.

Cela génère un crédit annuel de RTT de 23 jours, soit 182h.

1.2 Horaires

L'horaire de travail effectif journalier de ces personnels est fixé en fonction de la contrainte des horaires d'ouverture et fermeture du centre de formation aux apprentis et apprenants.

Horaires spécifiques aux personnels de vie scolaire et des Chefs de travaux :

En conséquence, l'horaire de travail est établi sur la base l'horaire de travail collectif de 35 heures de travail effectif hebdomadaire en moyenne sur l'année et est modulé, comme suit :

↳ l'horaire hebdomadaire est fixé à 39h de travail effectif sur 5 jours, sur 39 semaines, soit 1 521 heures.

↳ l'horaire journalier de référence est fixé à 7h48

23 jours de repos appelés « JRTT » (jours de réduction du temps de travail) soit

182h /année civile, répartis en : ↪

↳ 11,5 jours ouvrés, de 7 heures et 48 minutes chacun, soit 91 heures fixées au choix de l'employeur.

↳ 11,5 jours ouvrés, de 7 heures et 48 minutes chacun, soit 91 heures pris au choix du salarié en accord avec sa hiérarchie, avec un délai de prévenance de 7 jours.

Ces jours RTT et les congés payés lors de leur positionnement par les agents, devront intégrer les nécessités de service spécifiques au fonctionnement du centre de formation aux apprentis et apprenants. Les demandes spécifiques seront étudiées et pourront être accordées, si cela ne génère pas de disfonctionnement dans le suivi de l'activité du centre.

Horaires spécifiques des professeurs :

Les horaires des enseignants sont organisés en fonction du planning annuel des sessions de formation et des différentes obligations à caractère pédagogique en conformité avec les dispositions de l'annexe X du statut du personnel des chambres de métiers et de l'artisanat.

Les temps de face à face pédagogique (ou temps d'enseignement) en formation initiale, sont fixés sur une amplitude journalière de :

- 8 heures, entre 8H30 & 16H30 pour l'enseignement général
- 8 heures à 8 heures 30 minutes, entre 8h00 & 17h00, pour l'enseignement professionnel.

Le temps d'enseignement en formation continue peut se dérouler sur le temps journalier ouvert à la formation initiale ou en soirée entre 17h00 et 21H00 avec l'accord de l'agent.

Le temps pédagogique collectif se déroule selon la nature de la contrainte de service et le donneur d'ordre sur ou en dehors de l'amplitude journalière réservée au temps de face à face pédagogique. Les réunions ordonnées par la direction du centre de formation, notamment les conseils de classe se déroulent après le temps de cours, dans la limite de 19H00.

La durée quotidienne maximale du temps de travail effectif est de 10 heures.

1.2 Promotion de l'alternance

Lorsqu'une JPO est positionnée un samedi, la journée est valorisée à 1,5 journée.

1 jour sera alors affecté au pont de l'ascension et 0,5 jour sera soit payé, soit capitalisé avec une seconde 1/2journée afin d'être positionné sur la journée de solidarité.

II REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL

CMA

	Horaires d'ouverture	Salariés
Plages variables : Matin(arrivée) Pause-déjeuner Après-midi (départ) Après-midi (départ)		8h00 – 9h00 12h30 – 14h00 17h00 – 18h00 (lundi-vendredi) 15h00 – 18h00 (vendredi)
Plages fixes : Matin Après-midi	9h00 – 12h30 14h00 – 17h00 Vendredi 9H – 15H	
Temps effectif/jour		7H30

CFA

	Amplitude Enseignement	Personnel de vie scolaire Base hebdomadaire 39h
Plages variables :	8H – 17H	8h00 – 17H
Réunion soir	Fin 19H00 maximum	
Temps effectif/jour		7h48

Pour les personnels de la vie scolaire et les chefs de travaux, les 39h sur les 39 semaines d'enseignement, sont organisées en horaires fixes conformément à l'amplitude d'ouverture du centre pendant lesquelles les apprentis et apprenants sont présents.

Charte Informatique CMA Ile-de-France

Diffusion du document :

CMA Ile-de-France

Objet du document :

Ce document a pour but de régir l'utilisation des ressources des Systèmes d'Information (ci-après nommé « SI ») mises à disposition de toutes les personnes appelées à collaborer aux missions de la CMA Ile-de-France (ci-après nommée « la Chambre »).

Table des mises à jour du document :

Version	Date	Objet de la mise à jour	Auteur(s)
1.0	01/12/2020	Création du document	Yann BOUJEANT Sébastien RENARD Aurélien DELAUNAY

Sommaire

PREAMBULE.....	32
1. CADRE JURIDIQUE.....	33
2. CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION ET OBLIGATION DE DISCRETION	34
3. PROTECTION DE L'INFORMATION	34
4. USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES.....	35
A. Mesures de la Chambre.....	35
B. Engagements de l'utilisateur	36
5. RESPECT DU RESEAU INFORMATIQUE	37
6. USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION.....	38
A. Accès à Internet – navigation sur le WEB	38
B. Messagerie électronique	39
7. DROIT A LA DECONNEXION	40
8. UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES POUR FAVORISER LE DROIT D'EXPRESSION.....	40
9. CAS DU PERSONNEL DE LA DSI	41
10. CAS DU TELETRAVAIL	41
11. INFORMATIQUE ET LIBERTES.....	42
12. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	42
A. Contrôle	42
B. Traçabilité	43
13. ALERTES.....	43
14. RESPONSABILITES.....	43
15. STATUT DE LA CHARTE	43

Préambule

Le secteur d'activité de services consulaires est astreint à un important niveau de sécurité des systèmes d'information. C'est pourquoi la présente charte a été mise en place.

Celle-ci concerne les ressources informatiques (matériel, logiciel, support de transport et/ou stockage d'information, infrastructures, etc.), les services Internet, de messagerie et téléphoniques, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels.

Ces ressources font partie du patrimoine de la Chambre et sont sa propriété.

Avec l'évolution du numérique, il devient difficile de séparer la vie professionnelle et la vie privée. C'est pourquoi il est important de rappeler que ces ressources sont mises à disposition des utilisateurs à des fins strictement professionnelles.

Cette charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des SI de la Chambre, à savoir notamment :

- les agents soumis au statut du personnel, contractuels, stagiaires et titulaires, occupant un emploi permanent, à temps complet ou à temps partiel,
- les élus de la Chambre,
- toute personne appelée à consulter, créer ou mettre en œuvres ces ressources,
- de façon générale, toute personne appelée à collaborer aux missions de la Chambre, en vertu d'un engagement, accepté par ce dernier, ou en vertu d'un contrat de prestations de services.

La négligence ou la mauvaise utilisation des ressources fait courir des risques à l'ensemble de l'entreprise.

Par ailleurs, le Code de la Propriété Intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Concernant Internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation.

Il résulte, de l'application de ces dispositions légales, des règles internes qu'il est demandé à chacun de respecter.

Le non-respect de la présente charte peut être considéré comme une faute professionnelle susceptible d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

Cette charte peut être complétée par des chartes directionnelles, des annexes techniques ou des dispositions spécifiques à certains services.

1. Cadre juridique

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Chaque utilisateur se doit de respecter les règles juridiques applicables, notamment en matière :

- de respect des règles déontologiques et professionnelles,
- de respect des procédures de travail,
- de respect de l'organisation et des règles de délégation,
- de communication d'informations,
- d'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

La Chambre applique notamment les textes portant sur :

- la protection des données personnelles au titre de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que du règlement européen relatif « à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » [UE 2016/679] 2 ;
- les droits et obligations des fonctionnaires, au titre des lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 2016-483 du 20 avril 2016 ;
- l'obligation de collecte de traces sur internet au titre de la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers ;
- le respect du droit d'auteur au titre de la loi n° 2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI);
- la législation sur la propriété intellectuelle (code de la propriété intellectuelle) ;
- la lutte contre le téléchargement illégal au titre de la loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (dite loi HADOPI).
- L'accessibilité pour tous aux informations diffusées par les services de communication publique en ligne de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au titre de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- L'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- L'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration au titre de l'arrêté du 9 novembre 2009 (modifié par l'arrêté du 20 avril 2016) portant approbation du référentiel général d'interopérabilité (RGI) ;
- Les règles de sécurité au titre de l'arrêté du 6 mai 2010 (modifié par l'arrêté du 10 juin 2015) portant approbation du référentiel général de sécurité (RGS) ; l'administration assure le respect des objectifs et principes généraux de la politique générale de sécurité des systèmes pour l'administration (PGSSI des MEF du 1er août 2016). Elle met notamment en place un processus de gestion des risques de sécurité des SI. Chaque entité administrative applique des procédures de surveillance afin de détecter les événements pouvant porter atteinte à la sécurité de ses SI et assure une gestion des incidents de sécurité ;
- Les règles de protection appropriée des SI sensibles contre toutes les menaces, qu'elles soient d'origine humaine ou non (Instruction interministérielle n°901 relatives à la protection des systèmes d'informations sensibles.

2. Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

L'utilisateur est soumis, en fonction de son emploi, au secret professionnel ou à une obligation de discrétion professionnelle. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient.

La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent être réalisées en conformité avec les dispositions du règlement général à la protection des données (RGPD).

Une utilisation des matériels mis à disposition et une communication (orale ou écrite, téléphonique ou électronique) appropriée est exigée dans toute communication, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

A l'exception des agents dûment habilités par la Chambre, la participation des agents sur les réseaux sociaux, forums de discussion, blogs, etc. est fortement déconseillée. Il est rappelé que les agents s'expriment au nom de la Chambre, dans la limite de leur fonction et dans le respect du secret professionnel. De plus, ils doivent faire preuve de modération et de courtoisie dans leur propos.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

Dans certains services comportant des données sensibles, la Chambre édicte des règles auxquelles les utilisateurs sont tenus de se conformer. Les informations classifiées, en particulier, font l'objet de dispositions spécifiques.

Lorsqu'ils traitent d'informations qualifiées de « sensibles » ou « confidentielles » par l'administration ou par ses interlocuteurs (partenaires, fournisseurs, usagers...), les utilisateurs doivent avoir recours aux moyens de chiffrement mis à leur disposition par ceux-ci afin de les protéger d'un risque de compromission.

3. Protection de l'information

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers ou dans les environnements Cloud mis à disposition par la Chambre (Teams, OneDrive, etc.).

Ces espaces sont à usage professionnel uniquement, le stockage de données privées sur ces espaces est interdit.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données. Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. La Chambre se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

4. Usage des ressources informatiques

A. Mesures de la Chambre

Seules les personnes autorisées par la Direction des Systèmes d'Information (ci-après nommée « DSI ») ont le droit de :

- installer de nouveaux logiciels ou matériels,
- connecter de nouveaux équipements au réseau,
- déménager des équipements informatiques (hors PC portables).

Les matériels et logiciels informatiques sont réservés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la DSI.

Par défaut, les usages et contenus sont considérés professionnels ; seuls les espaces, répertoires, fichiers et/ou messages qualifiés expressément de « personnels » ou de « privés » seront considérés comme tels.

Dans tous les cas, y compris pour un usage privé, l'utilisation doit être conforme à l'ordre public et ne doit pas mettre en cause ou porter atteinte à l'intégrité, à la réputation ou à l'image de la Chambre.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est également interdit à tout utilisateur de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel "piraté", et plus généralement, d'introduire au sein de la chambre un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. La Chambre se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions.

La Chambre peut limiter ou interdire le téléchargement de certains fichiers volumineux ou présentant un risque pour la sécurité des SI (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information, codes malveillants, programmes espions, etc.) ou l'accès à certaines ressources en *streaming*.

L'utilisation de services sur Internet non mis à disposition par la DSI tels que des outils de stockage (par exemple, de manière non exhaustive : Google Drive, Dropbox, etc.), de rédaction communautaire ou d'assistance à distance (prise en mains à distance) ou de visioconférence est interdite. L'utilisation de solution de visioconférence en tant que participant est autorisée dès lors qu'il n'y a pas de logiciel spécifique sur le poste de travail.

Même si l'accès aux sites est possible, l'utilisateur doit faire preuve de vigilance lorsqu'il télécharge un fichier provenant d'une source non professionnelle. Par exception, les projets collaboratifs conduits avec certains acteurs (tiers de confiance, entreprises partenaires, etc.) pourront justifier la levée totale ou partielle des restrictions d'accès à ces outils de stockage ou de partage, sous réserve de la validation de la DSI.

A l'exception des ordinateurs portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel ni logiciel informatique appartenant à la Chambre ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable écrite de la Direction du site concerné et après une information préalable de la DSI.

Lors de son départ définitif de la Chambre, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail, et ce, en bon état (en tenant compte de l'usure et de la vétusté).

B. Engagements de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc...) mise à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées dans la Chambre,
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par la Chambre,
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation la DSI,
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc...),
- Ne pas empêcher ou différer les mises à jour des systèmes d'exploitation et des logiciels, notamment de sécurité sur son poste de travail,
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés,
- Informer immédiatement la DSI de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels,
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles,
- Limiter les impressions papier à ce qui est nécessaire,
- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés,
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois,
- Ne pas empêcher l'accès à son poste de travail professionnel aux utilisateurs chargés de la maintenance des matériels,
- Respecter les modalités de sollicitation de la DSI pour la résolution des problèmes techniques qu'ils constatent,
- En cas de prise en main de son poste de travail par le Support Informatique :
 - autoriser l'agent de la DSI à prendre en main à distance son poste de travail (sans autorisation, la connexion n'aura pas lieu),
 - être vigilant et notamment rester présent devant son poste de travail durant l'intervention,
 - fermer les applications informatiques et les fichiers ouverts sur son poste de travail, notamment les documents sensibles ou classifiés,
 - mettre fin à la prise en main s'il estime qu'il existe un risque de sécurité,
 - s'assurer que la session de prise en main est fermée en fin d'intervention.

5. Respect du réseau informatique

L'utilisation du réseau doit se faire dans le respect des autres utilisateurs.

Il est demandé à chacun de ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau,
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

L'accès au réseau est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un "compte d'accès personnel" aux ressources et services.

Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel.

L'utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qu'il en fait. Il ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre.

Un mot de passe solide :

- est généralement constitué d'au moins 12 caractères de 4 types différents : des minuscules, des majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux,
- ne fait pas référence à des données qui vous sont personnelles (ex : prénom de votre enfant, votre date de naissance etc.),
- doit être à usage unique (chaque site ou application possède son propre mot de passe),
- ne doit pas être écrit sur un post-it, un fichier texte, etc.,
- ne doit pas être enregistré sur le navigateur d'un ordinateur partagé,
- doit être renouvelé avec une fréquence raisonnable (90 jours maximum).

Il faut modifier systématiquement et au plus tôt tous les mots de passe générés par défaut par les systèmes initialement.

6. Usage des outils de communication

Les outils de communication tels que le téléphone, le fax, Internet ou la messagerie électronique sont destinés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles.

La Chambre tolère un usage exceptionnel, à des fins autres que professionnelles, des ordinateurs et des technologies de l'information et des communications, notamment Internet et des courriers électroniques ne mettant pas en cause le temps de travail, n'affectant pas le bon fonctionnement et ne portant pas atteinte à l'intérêt collectif de la Chambre.

Cette utilisation, à des fins personnelles, depuis le lieu de travail, est tolérée pendant les temps de pause ou pour des besoins urgents de la vie privée du salarié.

Elle doit être occasionnelle et raisonnable (tant dans la fréquence que dans la durée), conforme à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité des SI ainsi qu'à l'image de marque de la Chambre.

Dans le cadre de la téléphonie, il est interdit de transférer la ligne fixe vers un numéro externe à la Chambre sauf en cas d'autorisation explicite et écrite de la Direction du site concerné, par exemple dans le cadre du télétravail.

A l'exception des téléphones et tablettes portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel de communication appartenant à la Chambre ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable de la Direction.

A. Accès à Internet – navigation sur le WEB

Les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, etc...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

En dehors des connexions directes au réseau professionnel, les accès aux réseaux en mobilité (wifi ou autres) ne sont autorisés que via des logiciels fournis par la Chambre.

Par exemple, la navigation sur le Web est interdite dans un café, ou sur un autre wifi public, sans connexion préalable au VPN.

L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, la DSI devra fournir les informations de la navigation web.

La Chambre se réserve le droit de :

- contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte,
- suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs,
- Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo hors contexte professionnel,
- Pour participer à des forums, l'utilisateur doit disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom de la Chambre,
- Les téléchargements de contenu illicite sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc.).

De manière générale, les utilisateurs sont invités à faire preuve de sens critique vis-à-vis des contenus disponibles sur Internet hors sources réglementaires fiables (législation européenne, nationale, information institutionnelle).

Il est également rappelé que certains sites Internet sont régis par le droit d'autres États n'offrant pas de garanties de protection des données personnelles. L'utilisateur est incité à prendre toutes les précautions utiles lorsqu'il les consulte.

La consultation de sites Web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail de l'utilisateur.

B. Messagerie électronique

Elle est réservée à un usage professionnel.

La messagerie électronique peut être utilisée exceptionnellement à des fins personnelles à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels par la mention « personnel » ou « confidentiel » dans l'objet du message.

A défaut d'une identification, les messages sont présumés être professionnels. La Direction se réserve le droit de contrôler le nombre de messages échangés, la taille des messages échangés et le format des pièces jointes.

Toutefois, l'inscription volontaire à une liste de diffusion sans lien avec l'activité professionnelle est interdite.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, il est attendu de chaque utilisateur, une gestion des messages (suppression, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées.

L'utilisateur doit également veiller à bien cibler les destinataires et à éviter les envois inutiles, notamment avec des pièces jointes volumineuses.

L'utilisateur ne doit pas télécharger de pièces jointes de messages électroniques dont le contenu ou l'origine paraissent douteux, et ne pas cliquer sur des liens qui leur paraîtraient suspects. En cas de doute, l'utilisateur doit interroger le Support Informatique.

Il est interdit diffuser de messages de type canulars (hoax), chaînes, escroquerie par hameçonnage (phishing), jeux, paris, etc.

Il est important que l'utilisateur n'emploie pas son adresse électronique professionnelle dans un contexte non professionnel, en particulier, ne pas l'utiliser sur des sites internet (groupes de discussion (chats), commerce, forums, blogs, etc...), sans rapport avec l'activité professionnelle.

Rediriger manuellement ou automatiquement les messages professionnels qu'il reçoit sur sa messagerie professionnelle vers une messagerie personnelle n'est pas permis à l'utilisateur.

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

L'utilisateur doit respecter les libertés individuelles et la protection des informations individuelles : est interdit tout message à caractère diffamatoire, insultant, malveillant, menaçant, violent, pornographique qui pourrait porter atteinte à l'intégrité ou la sensibilité des personnes.

7. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion, introduit par la loi du 8 août 2016 et l'article L 2242-17 du code du travail, s'entend comme le droit de chaque utilisateur de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

8. Utilisation des outils numériques pour favoriser le droit d'expression

Le droit d'expression directe et collective des utilisateurs vise à définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer l'organisation et les conditions de travail, ainsi que la qualité du travail réalisée au sein de l'équipe ou de la Chambre.

Les outils numériques disponibles dans la Chambre peuvent être utilisés pour favoriser ce droit d'expression. Il en est ainsi notamment :

- des outils comme les réseaux sociaux de la Chambre ou les forums,
- pour des échanges en direct : des outils de visioconférence ou de messagerie instantanée avec vidéo,
- d'autres modalités de recueil d'expression comme les baromètres sociaux.

9. Cas du personnel de la DSI

Le personnel de la DSI met en œuvre et assure le bon fonctionnement des SI, et notamment des dispositifs de sécurité de l'accès aux données.

Les exploitants et administrateurs qui assurent le fonctionnement des SI mettent en œuvre des outils de supervision technique en conformité avec les règles de sécurité des SI et celles relatives à la protection de la vie privée.

Seuls les personnels de la DSI qui contribuent à la sécurité des SI peuvent mettre en œuvre des outils d'analyse, de surveillance et de contrôle de sécurité dans le cadre défini par leur hiérarchie, en conformité avec les règles de sécurité des SI.

Les personnels de la DSI ne peuvent divulguer des informations professionnelles ou relatives à des utilisateurs, sauf dans le cadre de demandes d'autorités dûment habilitées (autorités judiciaires notamment).

Les services en charge des SI signalent à leur hiérarchie tout usage abusif des ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs : surcharge de la bande passante, téléchargements massifs, saturation des espaces disques partagés, etc.

10. Cas du télétravail

Le télétravail désigne une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de la Chambre, est effectué par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent – entendu comme le lieu de sa résidence habituelle – ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, tels que décrits dans la présente charte.

La Chambre met à la disposition de l'agent le matériel lui permettant d'exercer son activité professionnelle à son domicile et en assure la maintenance. Les équipements fournis restent la propriété de la Chambre.

Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par la Chambre. Il s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par la Chambre à un usage strictement professionnel et à prendre soin de l'équipement qui lui est confié.

Les règles relatives à la sécurité des SI et de protection des données pour les agents en fonctions sur le site s'appliquent aux agents en télétravail. Ainsi, ceux-ci doivent se conformer aux règles relatives à la sécurité des SI et veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles ils ont accès dans le cadre professionnel.

Les télétravailleurs ne doivent pas installer de logiciels non autorisés par la DSI sur le matériel qui leur a été fourni.

Ils s'engagent également à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de leur activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Ils informent sans délai leur responsable hiérarchique ainsi que le Support Informatique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

11. Informatique et libertés

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès d'un des correspondants RGPD (via les adresses emails disponibles) qui étudie alors, avec l'aide du délégué à la protection des données (DPO) si nécessaire, les éléments suivants :

- pertinence des données recueillies ;
- finalité du fichier ;
- durées de conservation prévue ;
- destinataires des données ;
- moyen d'information des personnes fichées ;
- mesures de sécurité à déployer pour protéger les données.

Le délégué à la protection des données permet de garantir la conformité de la Chambre à la loi Informatique et Libertés et au règlement général de protection des données.

Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le délégué à la protection des données sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

12. Surveillance du système d'information

C. Contrôle

Pour des nécessités de maintenance, de gestion, et des conditions d'usages professionnels optimales, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

L'utilisateur est informé que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel de la DSI dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

Réseau : La Chambre peut vérifier à posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

Internet : La Chambre dispose des moyens techniques pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

La Chambre se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité. L'usage privé

des ressources informatiques peut être restreint par la Chambre, notamment dans un souci de bon usage des ressources.

D. Traçabilité

La Chambre assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de la Chambre, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération,
- L'heure de la connexion,
- Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel de la DSI respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certains manquements commis par les utilisateurs.

13. Alertes

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son responsable hiérarchique et au délégué à la protection des données.

14. Responsabilités

L'attention du personnel est attirée sur le fait qu'en cas d'atteinte à un de ces principes protégés par la loi, la responsabilité pénale et civile de la personne, ainsi que celle de la Chambre est susceptible d'être recherchée.

L'utilisateur qui ne respectera pas les règles juridiques applicables, notamment celles rappelées ci-dessus, verra sa responsabilité juridique personnelle engagée non seulement par toute personne ayant subi un préjudice du fait du non-respect de ces règles, mais aussi de la Chambre en sa qualité d'employeur.

La Chambre ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrits dans la Charte.

15. Statut de la charte

La présente charte est annexée au règlement des services. Elle a été préalablement soumise pour avis à la commission paritaire locale lors de sa séance du 30/11/2020.

Sa date d'entrée en vigueur est fixée au 01/01/2021.

Un exemplaire sera mis à disposition de chaque utilisateur. Elle pourra être librement consultée sur l'« espace Ressources Humaines » de la Chambre.

Annexe 4

Note de cadrage relative aux marchés publics

APPLICATION A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2021

En tant qu'établissements publics administratifs de l'Etat, les chambres de métiers et de l'Artisanat obéissent aux principes fixés par le Code de la commande publique en termes d'achat et de marchés publics.

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Le co-contractant de l'acheteur public peut être une personne physique ou morale, publique ou privée.

Les marchés publics sont soumis aux exigences d'égalité de traitement des candidats, de liberté d'accès à la commande publique et à la transparence des procédures. Ces principes permettent la bonne utilisation des deniers publics.

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédure et à des règles de publicité en fonction de la valeur de l'achat et de son objet.

Le déroulement des procédures ci-après doit être strictement respecté par les services de la Chambre Régionale d'Ile de France.

Comment apprécier son besoin ? :

Les besoins doivent être définis avec précision.

La détermination des seuils est en fonction de l'évaluation des besoins. Les besoins doivent être évalués de manière sincère et raisonnable.

L'évaluation s'effectuera généralement en prenant comme critère :

- L'homogénéité pour les marchés de fournitures et les marchés de services (soit en raison de leur nature, de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité. Pour apprécier l'homogénéité de leurs besoins en fonction des caractéristiques propres de la prestation, les acheteurs peuvent élaborer une classification propre de leurs achats selon une typologie cohérente avec leur activité.

- La notion d'opération pour les marchés de travaux, qui prend en compte la valeur estimée des fournitures et services nécessaires à l'exécution des travaux.

Comment apprécier la valeur estimée de son besoin ? :

L'acheteur ne peut pas scinder ses achats pour éviter de franchir les seuils et d'échapper ainsi aux règles de la commande publique.

Pour déterminer la valeur estimée des marchés publics et calculer le montant des seuils, il faudra faire attention :

- S'agissant des fournitures et services :

Que la délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services n'ait pas pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent code.

A tenir compte de la durée du marché :

- Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, conclus pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale mentionnée ci-dessus est celle qui correspond aux besoins d'une année.
- Pour les marchés supérieurs à une année, de la valeur du marché.

- S'agissant des travaux :

A prendre en compte en plus de la valeur globale des travaux la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation.

PROCEDURES APPLICABLES : FOURNITURES ET SERVICES

**Montant total du besoin compris entre :
0 et 24 999,99 € HT**

Procédure : Contracter par simple devis ou éventuellement contrat ; La négociation est autorisée sans formalisme particulier.

Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire. Ne pas accepter de clause de reconduction tacite. Toujours fixer une durée maximum du contrat.

Publicité : Pas de de publicité exigée.

- Signature du devis par le représentant légal de la chambre ou toute personne ayant reçu délégation de signature.

**Montant total du besoin compris entre :
25 000 et 39 999,99 € HT**

Procédure : Rédaction de tout document en fonction de l'objet du marché par le service prescripteur

Publicité : Bien qu'il soit possible de ne pas faire de mise en concurrence en dessous du seuil de 40 000 HT €, une demande de trois devis est conseillée. Dans ce cas, la procédure relève de la procédure adaptée. Cette demande peut être effectuée par mail par le service prescripteur. La négociation est autorisée par mail et conseillée avec l'ensemble des fournisseurs.

- Indiquer des critères de sélection dans la demande de devis, une date limite de remise ainsi que les conditions de la négociation le cas échéant,

- Il est important de conserver les traces des demandes de devis et de l'analyse.
- Analyse des offres par le service prescripteur.
- Attribution par le service prescripteur et information aux offres non retenues.
- Signature par le représentant légal de la Chambre ou toute personne ayant reçu délégation de signature.

**Montant total du besoin compris entre :
40 000 et 138 999,99 € HT**

Procédure : -Rédaction des pièces suivantes :

. Par le service affaires juridiques et marchés publics : Acte d'Engagement, Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

. Par le prescripteur : le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et autres pièces techniques et financières (BPU, DPGF) éventuelles

La négociation est autorisée si elle est prévue dans le règlement de la consultation.

ATTENTION Seuils de publicité intermédiaires

40 à 90k € : Publicité : Publicité adaptée en fonction des caractéristiques (objet, montant,...) du marché, le nombre et la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre.

90 à 139k € : Publicité : Diffusion sur le profil d'acheteur + au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics **ou** dans un Journal d'Annonces légales.

En complément, une diffusion sur le profil acheteur, ou un journal spécialisé peut être effectuée si nécessaire.

Plus l'objet du marché est complexe et son montant élevé, plus la publicité devra recouvrir des multiples supports pertinents (Journaux locaux Spécialisés, profil acheteur d'une plateforme marchés publics).

- Analyse des offres conjointe par le service affaires juridiques et marchés publics et le service prescripteur.
- Attribution par le service affaires juridiques et marchés publics.
- Signature par le représentant légal de la Chambre ou toute personne ayant reçu délégation de signature.
- Notification au titulaire avec envoi de la copie du marché signé.

**Montant total du besoin à partir de :
144 000 € HT**

Procédure : -Rédaction des pièces suivantes :

. Par le service affaires juridiques et marchés publics : Acte d'Engagement, Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

. Par le prescripteur : le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et autres pièces techniques et financières (BPU, DPGF, DQE) éventuelles.

La négociation est interdite en procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint. Elle uniquement autorisée en cas de procédure spécifique.

Publicité : Diffusion sur le profil d'acheteur, au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne.

En complément, publicité possible sur un autre support spécialisé.

- Réunion de la Commission des Affaires Générales pour l'analyse et l'attribution des offres.
- Information des candidats non retenus
- Signature par le représentant légal de la Chambre ou toute personne ayant reçu délégation après le respect du délai de standstill (11 jours lorsque la notification est effectuée par voie électronique, 16 jours lorsqu'elle est effectuée par voie papier).
- Notification au titulaire avec envoi de la copie du marché signé.

PROCEDURES APPLICABLES : TRAVAUX

**Montant total du besoin compris entre :
0 et 24 999,99 € HT**

Procédure : Contracter par simple devis ou éventuellement contrat ; La négociation est autorisée sans formalisme particulier.

Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire. Ne pas accepter de clause de reconduction tacite. Toujours fixer une durée maximum du contrat.

Publicité : Pas de de publicité exigée.

- Signature du devis par le représentant légal de la chambre ou toute personne ayant reçu délégation de signature.

**Montant total du besoin compris entre :
25 000 et 99 999,99¹ € HT**

Procédure : Rédaction de tout document en fonction de l'objet du marché par le service prescripteur

Publicité : Bien qu'il soit possible de ne pas faire de mise en concurrence en dessous du seuil de 100 000 HT €, une demande de trois devis est conseillée. Dans ce cas, la procédure relève de la procédure adaptée. Cette demande peut être effectuée par mail par le service

¹ Article 142 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique « Jusqu'au 31 décembre 2022 inclus, les acheteurs peuvent conclure un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € hors taxes »

prescripteur. La négociation est autorisée par mail et conseillée avec l'ensemble des fournisseurs.

- Indiquer des critères de sélection dans la demande de devis, une date limite de remise ainsi que les conditions de la négociation le cas échéant,
- Il est important de conserver les traces des demandes de devis et de l'analyse.
- Analyse des offres par le service prescripteur.
- Attribution par le service prescripteur et information aux offres non retenues.
- Signature par le représentant légal de la Chambre ou toute personne ayant reçu délégation de signature.

**Montant total du besoin compris entre :
100 000 et 5 349 999,99 € HT**

Procédure : -Rédaction des pièces suivantes :

. Par le service affaires juridiques et marchés publics : Acte d'Engagement, Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

. Par le prescripteur : le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et autres pièces techniques et financières (BPU, DPGF) éventuelles

La négociation est autorisée si elle est prévue dans le règlement de la consultation.

Publicité : Diffusion sur le profil d'acheteur + au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics **ou** dans un Journal d'Annonces légales.

En complément, une diffusion sur le profil acheteur, ou un journal spécialisé peut être effectuée si nécessaire.

Plus l'objet du marché est complexe et son montant élevé, plus la publicité devra recouvrir des multiples supports pertinents (Journaux locaux Spécialisés, profil acheteur d'une plateforme marchés publics).

- Analyse des offres conjointe par le service affaires juridiques et marchés publics et le service prescripteur.

Attribution par le service affaires juridiques et marchés publics.

- Signature par le représentant légal de la Chambre ou toute personne ayant reçu délégation de signature.

- Notification au titulaire avec envoi de la copie du marché signé.

**Montant total du marché à partir de :
5 350 000 € H.T**

Procédure : - Rédaction des pièces suivantes :

. Par le service affaires juridiques et marchés publics : Acte d'Engagement, Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

. Par le prescripteur : le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et autres pièces techniques et financières éventuelles (BPU, DQE, DPGF).
La négociation est interdite en procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint. Elle est uniquement autorisée en cas de procédure spécifique.

Publicité : Diffusion sur le profil d'acheteur, au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne.

En complément, est possible une diffusion sur un Journal d'Annonces légales ou un support spécialisé.

- Réunion de la Commission des Affaires Générales pour l'analyse et l'attribution des offres.
- Information des candidats non retenus
- Signature par le représentant légal de la Chambre ou toute personne ayant reçu délégation après le respect du délai de standstill (11 jours lorsque la notification est effectuée par voie électronique, 16 jours lorsqu'elle est effectuée par voie papier)
- Notification au titulaire avec envoi de la copie du marché signé.

	Procédure adaptée : procédure libre mise en place par l'acheteur
	Procédure formalisée : procédure régie par le code de la commande publique (appel d'offre...)