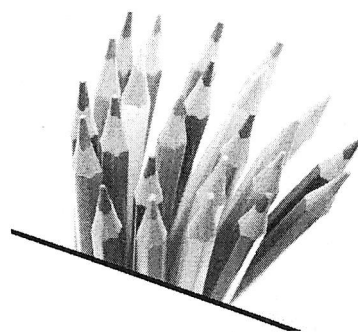
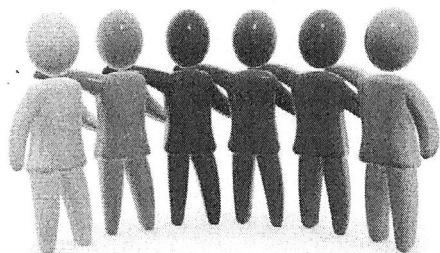


MIEUX VIVRE ENSEMBLE



Charte *BIEN VIVRE ET BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE* au SGC de POITIERS

Depuis sa création au 1^{er} janvier 2022, le SGC de POITIERS est implanté sur les deux sites POITIERS Riffault et POITIERS Saint-Louis.

Sur le site de Riffault sont assurées les missions d'accueil de l'utilisateur (publics Amendes et SPL) et du recouvrement des Amendes.

Les autres missions sont assurées sur le site de Saint-Louis, sur lequel le SGC occupe 2 étages.

Un pool téléphonique est installé au 1^{er} étage.

A sa tête une équipe encadrante composée de la comptable, son adjointe et 3 cadres A.

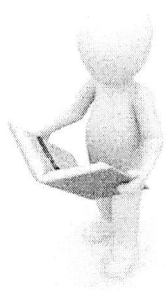
Le SGC est organisé en 8 services au sein desquels 38 agents assurent la réalisation des métiers :

- recouvrement des amendes, des produits locaux et accueil de l'utilisateur,
- prise en charge des titres et mandats de la Communauté Urbaine de Grand Poitiers et des 40 communes qui y sont rattachées soit plus de 300 budgets,
- gestion et contrôle des régies,
- reddition des comptes de gestion et veille de la qualité comptable,
- tenue de la comptabilité du poste.

Le SGC accueille chaque année de nouveaux agents en première affectation, ainsi que des stagiaires ou apprentis venant se former ou découvrir un métier exercé à la DGFIP.

S'inscrivant dans les évolutions récentes des modes de travail, une partie des agents télétravaille, certains de façon régulière, d'autres ponctuellement.

Cette charte identifie les composantes d'un socle pour construire le Vivre ensemble. Qu'il s'agisse d'obligations déontologiques (rejoindre son poste et respect de la hiérarchie) ou de simples règles de vie, l'ensemble de ces dispositions sera régulièrement passé en revue à l'occasion de réunions de services.



Principe déontologique n°1 – L'obligation de rejoindre son poste

Cf. Guide de déontologie du 8 novembre 2022. Fiche n°6 P. 27.

Article L.121-9 du code général de la fonction publique : « *tout agent public quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées* ».

L'agent public doit occuper l'emploi auquel il est affecté. Titulaire de son grade mais pas de son emploi, il a donc vocation à occuper différents emplois correspondant à son grade.

L'agent doit ainsi respecter la durée et les horaires de travail, assurer la continuité du service public et accomplir les missions et les tâches qui lui sont attribuées.

Ainsi :

- Toute absence doit être motivée et justifiée ;
- Elle doit avoir été autorisée, préalablement au 1er jour d'absence. A défaut d'avoir été autorisée, l'absence est irrégulière et une mise en demeure de reprendre son poste et de justifier son absence est immédiatement adressée à l'agent public.

Par définition, une absence non autorisée est une absence irrégulière.

De cette obligation déontologique, découlent les règles ci-dessous relatives aux demandes de droit à congés et enregistrement du temps de travail des personnels soumis aux horaires variables, aux récupérations et écrêtements horaires, aux pauses quotidiennes.

La demande de droit à congés (CA, jour RTT, récupération horaire)

Pas à pas SIRHIUS – Espace Agent. Document PDF.

https://nausicaadoc.appli.impots/doc/2018/002834/12_Deposer_demande_conge_annuel_avec_traitement_29012021.pdf

Les absences irrégulières, l'irrespect des horaires de travail ou le refus de se conformer au règlement intérieur pour les demandes de congés constituent un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Constituent des absences irrégulières, les situations d'absence du poste de travail, sans autorisation préalable (congé annuel, autorisation d'absence, formation notamment).

Tout manquement à l'obligation de rejoindre son poste peut donner lieu, selon les cas, soit à une sanction disciplinaire, soit à une radiation des cadres pour abandon de poste en l'absence de réponse de la part de l'agent ou de présentation de justificatif régulier par le fonctionnaire.

L'enregistrement du temps de travail pour les agents soumis aux horaires variables

Instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP. Titre 1 – 1ère partie – chapitre 1 – section 2.

Point 1.1

"Tous les agents doivent être présents pendant les périodes de temps, dites plages fixes, situées entre les plages variables du matin, de la pause méridienne et du soir".

La DGFIP applique ce principe avec rigueur, en considérant que le respect de cette règle est nécessaire au bon fonctionnement du service.

Les plages fixes sont : 9h30 - 11h30 / 14h-16h.

Point 1.2.2.1

« La pause méridienne est obligatoirement décomptée par badgeage ».

Chaque agent dispose d'un badge, strictement personnel. L'enregistrement s'effectue à chaque arrivée et à chaque départ (repas, réunion, absence autorisée, fin de journée, etc.) du lieu de travail habituel. Les anomalies générées par un nombre de pointages supérieur à quatre sont régularisées sur décision de l'équipe d'encadrement en concertation avec l'agent.

Chaque jour de travail, l'agent prend ou quitte son service pendant les plages variables et fait constater ce mouvement en introduisant son badge individuel dans la badgeuse.

Le nombre d'enregistrement (de passage à la pointeuse) ne peut être inférieur à 4 dans une journée de travail. Dès lors que l'agent effectue un 1er pointage sur la plage variable, il est considéré comme ayant pris son service et n'est pas autorisé à le quitter pour des raisons personnelles. De la même manière, lorsqu'un agent a enregistré un pointage de départ pendant la plage variable de fin d'après-midi, il ne peut plus revenir dans le service.

Toutefois, dans certaines situations professionnelles très spécifiques (réunions, missions de courte durée notamment) un agent peut s'absenter du service au cours de la matinée ou de l'après-midi. Ces départs en cours de journée doivent toujours être justifiés professionnellement et donner lieu à autorisation préalable du chef de service. Cela n'autorise en aucun cas aux agents de s'absenter, de leurs lieux de travail, pour des raisons personnelles, pendant les plages variables.

L'agent est tenu de répéter cette opération, au début et à la fin de la pause méridienne, et à chaque fois qu'il quitte, pour quelque motif que ce soit, le site

administratif dans lequel son service est implanté, ou qu'il y revient, au cours de la journée de travail. Cette règle est applicable même en cas d'absence pour raison de service.

Ainsi, toute absence d'ordre professionnel autorisée donne lieu à enregistrement au départ et au retour, et à un crédit d'heure automatique au profit de l'intéressé. Dès lors que l'agent effectue un premier pointage d'arrivée sur la plage variable, il est considéré comme ayant pris son service et il n'est pas autorisé à le quitter pour des raisons personnelles en dehors de la pause méridienne.

La récupération horaire

<http://ulysses.dgfip/metier/presentation-de-lapplication-sirhius>

Guide de l'agent Sirhius.

Dans les limites compatibles avec le bon fonctionnement du service, un crédit horaire peut être utilisé pendant les plages fixes pour permettre à l'agent de s'absenter dans la limite de deux demi-journées ou d'une journée par mois.

Une récupération horaire est enregistrée dans Sirhius et répond au formalisme d'une demande de droit à congé.

L'écèlement horaire

Le crédit supérieur à 12h à la fin de chaque mois fait l'objet d'un écèlement automatique qui n'ouvre droit à aucune compensation horaire.

L'encadrement du SGC invite largement chaque agent à veiller au caractère très exceptionnel d'un crédit mensuel supérieur à 12h. En effet, une situation d'écèlement ne doit pas se répéter et encore moins s'installer dans le temps.

Il en va de la préservation d'un bon équilibre vie personnelle/vie professionnelle.

L'autorisation d'absence

Une autorisation d'absence n'a de sens que dans le cadre d'une période d'exercice effectif des fonctions. Elle ne peut donc ni être accordée, ni donner lieu à quelque récupération que ce soit lorsque l'agent est absent du service, du fait, notamment, de jours fériés, de congés annuels, de jours d'ARTT, ou des modalités d'organisation de son temps partiel.

Les autorisations d'absence sont subordonnées à une demande préalable expresse de l'agent à son chef de service, et ne peuvent être accordées, lorsqu'elles ne sont pas de droit, que si les nécessités de service le permettent. Elles ne peuvent pas être octroyées a posteriori et de façon rétroactive. Elles devront par conséquent être dûment justifiées.

Les absences motivées par des situations non prévues par les textes au titre des autorisations d'absence doivent faire l'objet d'une demande préalable de congé annuel ou de jour d'ARTT.

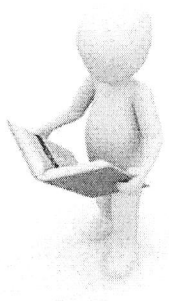
La pause quotidienne

La Cour de cassation définit le temps de pause comme « *un arrêt de l'activité, de courte durée, sur le lieu de travail ou à proximité* ».

Par ailleurs, selon les dispositions de l'article L. 3121-16 du Code du travail « dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 mn consécutives ».

Ainsi, l'agent est autorisé à prendre une pause de courte durée n'excédant pas une vingtaine mn, le matin et/ou l'après-midi à condition de rester dans l'enceinte du Centre des Finances publiques, ce qui inclut le bâtiment public et les aménagements extérieurs attenants, cour et parking/garages.

Pour des raisons de responsabilité de l'employeur, les pauses prises en dehors des bâtiments publics et de leurs dépendances ne sont pas autorisées pendant les heures de travail.



Principe déontologique n°2 – L'obligation d'obéissance hiérarchique

Cf. Guide de déontologie du 8 novembre 2022. Fiche n°3 P. 17.

Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

L'obligation d'obéissance impose à l'agent public de **faire preuve de loyauté** dans l'exercice de ses fonctions, **envers ses supérieurs hiérarchiques** et vis-à-vis des usagers.

Il appartient au supérieur hiérarchique de prendre les mesures indispensables à la bonne marche de son service : organisation, répartition des tâches, contrôle des missions.

A ce titre, la hiérarchie du SGC est en copie systématique des demandes que l'agent formule auprès du service local des Ressources humaines de la DDFiP.

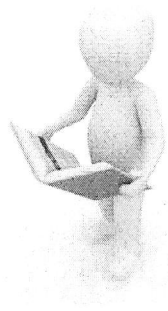
Il est rappelé que le service d'**information** aux agents (SIA), joint à partir de la messagerie sécurisée, est directement compétent sur les sujets de gestion administrative ou de paye : congés, autorisations d'absence, carrière, temps de travail. Si besoin, le SIA adresse une réponse-type indiquant l'interlocuteur à saisir : interlocuteur fiscal (pour toute question relative au prélèvement à la source), MGEFI, SRE pour les informations relatives à la retraite (ou Mission retraite auprès du service d'appui aux ressources humaines, dans certains cas particuliers), le centre des concours, etc.

Le service RH de la direction locale conserve son rôle de conseil et d'accompagnement de proximité. Il accompagne les agents et assure un suivi des conditions de vie au travail.

[Cf. Fiche Technique - Service des ressources humaines - Mission MPRO-RH - *LES MISSIONS DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES DE DIRECTION* .

Lien Ulysse : <http://ulyse.dgfip/metier/lorganisation-des-ressources-humaines>].

S'agissant des interrogations ou demandes en relation avec le métier, ces dernières sont impérativement visées par le cadre A et un mel n'est transmis au bureau métier de la Direction qu'après aval du cadre. L'accord peut être donné oralement et être de principe, en fonction des sujets.



Les espaces communs

Sur le site de Saint-Louis, un espace de convivialité (27 m²) a été financé en 2022, par le fonds pour l'amélioration du cadre de vie au travail. Aménagé au 4ème étage du bâtiment, cet espace comprend 3 salles de détente :

- une salle avec du mobilier coloré (canapé, fauteuils, chaises et table basse), un fauteuil de massage électrique, un jeu de fléchettes, une chaîne HI FI, un ballon assise;
- une salle avec une table haute et des chaises de bar blanches et noires, une table basse avec 4 chaises ;
- dans le coin cuisine, un frigidaire avec freezer est branché pour réfrigérer des boissons non alcoolisées. Une bouilloire et une cafetière thermos sont également mises à disposition.

Afin de respecter l'objectif de convivialité des espaces mis à disposition de l'ensemble des agents, l'écoute de la musique ne doit pas être trop forte et les jeux ne doivent pas générer un inconfort par respect des collègues présents simultanément dans les salles et/ou les étages inférieurs.

Comme pour les autres salles du rez-de-chaussée (espace cuisine) et premier étage (salle détente), le nettoyage de ces espaces est assuré par la société titulaire du marché ONET depuis le 1er mai 2022.

En revanche, le nettoyage des frigidaires, cafetières et bouilloires relève de la responsabilité des utilisateurs des équipements.

La totalité de ces espaces reste non fumeurs en application des dispositions de la loi Evin.

En quittant ces espaces, chacun s'assure de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières – y compris dans la salle détente du 1^{er} étage.

A chaque fin de journée, les volets du rez-de-chaussée doivent être fermés (salle de réunion et espace cuisine).

Le télétravail

Un comportement éco-responsable

Sécurité informatique - Courriels et appels téléphoniques frauduleux

