

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil d'Orientation et de Surveillance

N° 2021/006

Séance du 12 janvier 2021

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance de la Caisse de Crédit Municipal de NANCY s'est réuni le 12 janvier 2021 à 16h00 sous la présidence de Mme Muriel COLOMBO .

Présents : Mme Muriel COLOMBO, Mme Estelle MERCIER (visio-conférence), M. Michel FICK, M. Nathan ROY, M. Jean-Philippe BOLLE, Mme Florence LEGROS (visio-conférence)

Absent(es) excusé(es) : M. Mathieu KLEIN , M. Arnaud BERNEZ, Mme Sylvie BABIGEON

Nombre d'administrateurs en exercice : 9 – Le quorum (2/3 des membres présents ou représentés) étant atteint.

Ont donné pouvoir :

M. Mathieu KLEIN à Madame Muriel COLOMBO
M. Arnaud BERNEZ à M. Michel FICK
Mme Sylvie BABIGEON à M. Jean-Philippe BOLLE

Secrétaire de séance : M. Nathan ROY

Objet : Modification du règlement intérieur de l'établissement

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit s et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 07.12.2020

Le règlement intérieur de l'établissement a fait l'objet de quelques modifications pour, à la fois, se mettre en concordance avec le droit en vigueur et pour s'adapter à l'activité du prêt sur gage.

Les éléments qui ont été mis à jour figurent essentiellement dans la partie 3 – plan d'urgence et de poursuite de l'activité. En effet, suite à la crise sanitaire plusieurs adaptations ont été nécessaires notamment :

-le renforcement du télétravail

-le renforcement des règles d'hygiène et de sécurité à la fois pour le personnel et pour l'accueil du public

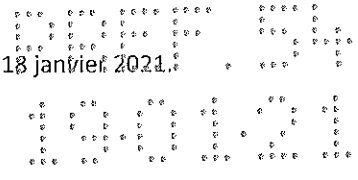
Mise à jour de la procédure de prêt sur gage suite aux préconisations de l'ACPR :

-Les justificatifs de domicile doivent dater de moins de 3mois. Ils sont exigibles au moment de l'engagement et en cas de renouvellement.

-Concernant la fiche d'entrée en relation, elle doit être complétée par le client si possible de manière systématique et obligatoirement dans les cas énoncés par la fiche. Il convient également que le client précise à la fois l'origine des biens et la destination des fonds lorsqu'il coche la case « autre ».

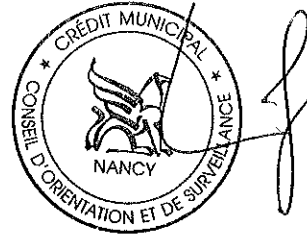
-En ce qui concerne la conservation des documents, et conformément à la réglementation, les documents personnels collectés ne doivent pas être conservés au-delà de 5 ans. Tout document plus âgé doit ainsi être supprimé, à la fois dans sa version électronique et dans sa version papier.

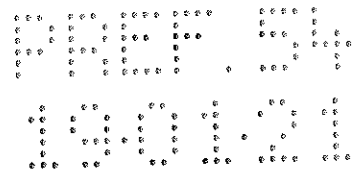
Le Conseil d'Orientation et de Surveillance, à l'unanimité,
-Approuve le nouveau règlement intérieur de l'établissement qui entrera en vigueur le 18 janvier 2021.



Pour extrait conforme,
Muriel COLOMBO, Vice-Présidente du Conseil
d'Orientation et de Surveillance

Transmis au contrôle
de légalité le 18/01/2021
Affiché le 20/01/2021





REGLEMENT INTERIEUR



CREDIT MUNICIPAL DE NANCY

JANVIER 2021

LA REGLEMENTATION APPLICABLE AUX CREDITS MUNICIPAUX

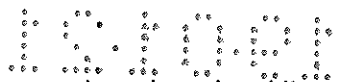
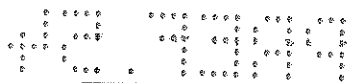
PARTIE I : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

1 - LA GOUVERNANCE	13
1.1 - CONSEIL D'ORIENTATION ET DE SURVEILLANCE (COS)	13
1.2 - COMITE D'AUDIT	15
1.3 - DIRECTION	16
1.4 - AGENT COMPTABLE	17
1.5 - CONTROLE INTERNE	17
1.6 - LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME	18
2 - BUDGET ET COMPTABILITE	19
2.1 - COMPTABILITE PUBLIQUE	19
2.2 - OBLIGATIONS BANCAIRES	21
2.3 - ORGANES DE CONTROLE	21
2.3.1 - LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)	21
3 - PRET SUR GAGES ET GESTION DU CONTENTIEUX	23
3.1 - L'ACTIVITE DE PRET SUR GAGE	23
3.2 - GESTION EXINCTIVE DU CONTENTIEUX	26
4 - MARCHES PUBLICS	27

PARTIE II : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

OBJET	28
CHAMP D'APPLICATION	28
MISE A DISPOSITION	28
1 - DEONTOLOGIE	28
1.1 - EXECUTION DU TRAVAIL	28
1.2 - COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE	28
1.3 - DISCRETION DES AGENTS ET SECRET PROFESSIONNEL	29
1.4 - INDEPENDANCE ET INTEGRITE	29
1.5 - HARCELEMENT SEXUEL ET DISCRIMINATION SUITE A HARCELEMENT SEXUEL	29
1.6 - HARCELEMENT MORAL	30
1.7 - DISCRIMINATIONS	30
1.8 - DROIT DE GREVE	31
1.9 - DROIT SYNDICAL	31
2 - HYGIENE ET SECURITE	31
2.1 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	31
2.2 - CONSIGNES DE SECURITE	32
2.3 - VISITE MEDICALE	33
2.4 - FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES	33
2.5 - UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA CAISSE	33
2.6 - UTILISATION DE L'ANALYSEUR DE METAUX PRECIEUX	34
2.7 - CONDUITE DES VEHICULES DE LA CAISSE	34
2.8 - BOISSONS ALCOOLISEES	34
2.9 - CONSOMMATION DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES	36
2.10 - TABAC ET INTERDICTION DE FUMER	37
2.11 - REPAS ET TITRES RESTAURANT	37

2.11.1 CRITERES D'ATTRIBUTION	37
2.12 - LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE	37
2.13 - DROIT DE RETRAIT	38
2.14 - ACCIDENTS DU TRAVAIL	38
2.15 - REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL	38
3 - TEMPS DE TRAVAIL	38
3.1 - PRINCIPES GENERAUX	38
3.2 - GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	40
3.3 - REGLEMENT DES CONGES	41
3.3.1 - GENERALITES	41
3.4 - GESTION DES DROITS	50
3.5 - COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)	52
4 - CHARTE INFORMATIQUE	53
4.1 - CHAMP D'APPLICATION ET REGLES DE BASE	53
4.2 - RESPECT DE LA FINALITE DES SYSTEMES ET RESSOURCES D'INFORMATION	53
4.3 - PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	54
4.4 - RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE	54
4.5 - RESPECT DES DROITS ET DE LA DIGNITE DES UTILISATEURS	54
4.6 - CONTROLES	54
5 - SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES	54
5.1 - AGENTS TITULAIRES (ARTICLE 89 ET SUIVANT DE LA LOI DU 26 JANVIER 1984 ET DECRET N°89-677 DU 18 SEPTEMBRE 1989)	55
5.2 - AGENTS STAGIAIRES (ARTICLE 6 DU DECRET N°92-1194 DU 4 NOVEMBRE 1992 ET DECRET N°89-677 DU 18 SEPTEMBRE 1989)	55
5.3 - AGENTS NON TITULAIRES (ARTICLE 36 ET 37 DU DECRET N°88-145 DU 15 FEVRIER 1988)	55
5.4 - DROITS A LA DEFENSE	55
PARTIE III : PLAN D'URGENCE ET DE POURSUITE DE L'ACTIVITÉ	56
1 - LA CONSTITUTION D'UNE CELLULE DE CRISE	56
2 - L'INDISPONIBILITE DU SYSTEME D'INFORMATION	56
3 - L'INDISPONIBILITE DES LOCAUX	57
3.1 - L'ACCUEIL DU PUBLIC	57
3.2 - LE STOCKAGE DES VALEURS	57
4 - L'INDISPONIBILITE DES PERSONNES	58
4.1 - L'ACTIVITE DE PRET SUR GAGE	58
4.2 - L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE	58
5 - LES RELATIONS AVEC LA SOCIETE DE TELESURVEILLANCE	58
6 - L'ORGANISATION DE TRAVAIL ET D'INFORMATION	59
6.1 - DES SALARIES	59
6.2 - DU PUBLIC	59
6.3 - DU CONSEIL D'ORIENTATION ET DE SURVEILLANCE	59
7-LES MESURES DE PREVENTION :	59
7.1 -LES REGES D'HYGIENE ET DE SECURITE	59
8 - LES CONDITIONS D'ADOPTION, DE MODIFICATION ET DE MISE EN ŒUVRE DU PUPA	59
DISPOSITIONS FINALES	60
ENTREE EN VIGUEUR	60
MODIFICATION	60
ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME	62



Les caisses de crédit municipal

Histoire

Le mont-de-piété est une création italienne remontant au XVe siècle. En prêtant gratuitement ou à faible taux sur des objets, son objectif est de lutter contre l'usure, pratiquée par les prêteurs sur gage et qui cause des ravages depuis le Moyen Age.

En France, le premier mont-de-piété naît en 1610 à Avignon, alors terre pontificale. En 1612, Lille, alors sous tutelle des Pays-Bas espagnols, crée à son tour un mont-de-piété, puis un second en 1628, deux ans avant celui créé à Nancy. À Paris, un premier essai éclot sous l'impulsion de Théophraste Renaudot en 1637 mais c'est en 1777 que s'impose définitivement l'institution. Le mont-de-piété de Marseille est créé en 1673.

La Révolution française met en grande difficulté les établissements existants. Les officines de prêt sur gage se sont multipliées provoquant un renforcement de l'usure. En 1804, Napoléon 1er décrète la fermeture des maisons de prêt sur gage et offre ainsi aux monts-de-piété le monopole de l'activité. Le mont-de-piété de Bordeaux est inauguré le 1er décembre 1801. Celui de Nice est créé en 1809. Les monts-de-piété de Lyon et de Nantes sont fondés par décrets impériaux en 1810 et 1813.

Sous la Restauration, on assiste à un mouvement d'ouverture d'établissements de prêt sur gage : Toulon en 1821, Boulogne-sur-Mer, Reims et Dijon en 1822, Strasbourg, Nîmes et Rouen en 1826 et Toulouse en 1827. Le mont-de-piété de Nancy (r)ouvre ses portes en 1835. En 1851, Louis Napoléon Bonaparte réforme les monts-de-piété, et les déclarent d'utilité publique. À cette époque, on compte 45 monts-de-piété en activité.

Au XIXe siècle, les objets les plus fréquemment déposés en gage sont des vêtements, toutes sortes de linges, des matelas et des outils (pour la classe ouvrière). Les ouvriers ne sont pas les seuls à avoir recours aux monts-de-piété, les commerçants et petits bourgeois sont très nombreux, ils y déposent plutôt des petits bijoux, des meubles, des pendules. La haute bourgeoisie et l'aristocratie momentanément dans le besoin, font également appel aux monts-de-piété, les objets déposés sont le plus souvent des bijoux de grand luxe.

Les monts-de-piété prennent le nom de « caisses de crédit municipal » au sortir de la guerre, en 1918, dans une période de grande difficulté économique qui les encourage alors à se tourner vers les activités bancaires. Elles sont notamment habilitées à ouvrir des comptes de dépôts.

Actuellement, il existe 18 crédits municipaux dont dépendent des agences ; en tout une quarantaine d'antennes proposent du prêt sur gage en France. Aujourd'hui comme hier toutes les classes sociales ont recours au prêt sur gage mais ce sont majoritairement des bijoux qui sont déposés. On y engage aussi de l'argenterie, des tableaux, des livres, des timbres etc.

Emblème

Le griffon est un animal mythique, composé d'une tête d'aigle dans la partie supérieure et d'un corps de lion dans la partie inférieure. Selon la mythologie grecque, il est le gardien des trésors du dieu Apollon. Cet animal figurait dans les armoiries de la ville italienne de Pérouse où fut fondé en 1462 le premier établissement de prêt sur gage. C'est pourquoi les caisses de crédit municipal, héritières en France de la tradition des monts-de-piété, ont choisi le griffon comme emblème.

Missions, statuts et fonctionnement

Depuis la loi n°92-518 du 15 juin 1992, les caisses de crédit municipal sont des « établissements publics communaux de crédit et d'aide sociale ».

Règlementées par le Code monétaire et financier pour ses activités de crédit, les caisses ont avant tout une mission sociale – celle notamment de combattre l'usure - qu'elles exercent en particulier au travers du prêt sur dépôt, appelé aussi prêt sur gages corporels, dont elles ont le monopole.

En tant qu'établissement de crédit, les caisses de crédit municipal sont assujetties à la loi n°84-46 du 24 janvier 1984. Elles présentent des comptes annuels, conformément à la réglementation bancaire. Ces comptes sont soumis à la certification d'un commissaire aux comptes.

Par ailleurs, elles présentent et tiennent leurs comptes conformément aux règles de la comptabilité publique. Elles font l'objet d'une certification par le comptable public avant leur dépôt pour examen auprès de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) où elles siègent.

Les caisses de crédit municipal peuvent réaliser toutes opérations avec les établissements régis par la loi du 24 janvier 1984 relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédit, recevoir des fonds de personnes physiques et morales, mettre



à la disposition de ces personnes des moyens de paiement et réaliser avec elles des opérations connexes au sens de l'article 5 de la même loi.

Elles exercent leur activité après avoir obtenu l'agrément de l'Autorité de Contrôle Prudenciel et de Régulation (ACPR), qui en contrôle également la gestion. Cet agrément peut prévoir, en fonction des capacités techniques et financières de la caisse, que celle-ci, en outre, est habilitée à exercer les activités suivantes ou l'une d'entre elles :

- l'octroi de crédits aux personnes physiques,
- l'octroi de crédits aux établissements publics locaux et aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association dont l'activité s'exerce dans la zone d'activité habituelle de la caisse et dont l'objet présente un intérêt social ou culturel.

Elles peuvent, seules ou conjointement avec d'autres caisses, détenir des parts sociales ou participer au capital de sociétés ainsi que créer des associations concourant respectivement au développement des activités qu'elles sont habilitées à exercer. Les caisses de crédit municipal peuvent librement céder des biens, droits et obligations à des sociétés anonymes régies par la loi n° 66-537 du 24 juillet 1966 sur les sociétés commerciales, créées à cet effet, dont l'objet est limité aux activités, autres que le prêt sur gages, que peuvent effectuer les caisses de crédit municipal. Elles participent au capital de ces sociétés à concurrence de leurs apports. Lesdites sociétés sont agréées par le Comité des établissements de crédit. Les participations détenues par les caisses de crédit municipal sont cessibles.

Les caisses de crédit municipal fonctionnent sous l'autorité d'un Conseil d'Orientation et de Surveillance (COS). Le COS définit les orientations générales, ainsi que les règles d'organisation de la caisse de crédit municipal, et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement par le Directeur. Il veille également au respect des réglementations générales de la profession bancaire et des dispositions législatives et réglementaires applicables aux caisses de Crédit municipal.

La Caisse de Crédit municipal de Nancy

Après la première expérience à la Renaissance de création d'un mont-de-piété à Nancy, qui exerça son activité de 1630 à 1664, un nouvel établissement ouvre ses portes au public le 1^{er} janvier 1835, en vertu de l'ordonnance royale du 19 mars 1834. Installé porte Saint Jean (près de l'actuelle place Maginot), il emménage dans ses locaux actuels du 10 rue Callot, dans la période de l'entre-deux-guerres.

La Caisse de Nancy fonctionne sous l'autorité d'un COS, présidé par Monsieur le Maire de Nancy, commune siège de l'établissement.

La gestion quotidienne ainsi que la représentation de la Caisse relèvent du Directeur.

Le prêt sur gage constitue l'unique activité de la Caisse de Nancy, qui n'exerce plus d'activité bancaire classique depuis 1999. À ce titre, la Caisse gère néanmoins, de façon extinctive, le recouvrement contentieux des prêts à la consommation liés à cette ancienne activité bancaire.



Section 1 : Missions

Article L514-1

Modifié par Ordonnance n°2014-1332 du 6 novembre 2014 - art. 4

I.- Les caisses de crédit municipal sont des établissements publics communaux de crédit et d'aide sociale. Elles ont notamment pour mission de combattre l'usure par l'octroi de prêts sur gages corporels dont elles ont le monopole. Elles peuvent réaliser toutes opérations avec les établissements de crédit et les sociétés de financement, recevoir des fonds des personnes physiques et des personnes morales, mettre à la disposition de ces personnes des moyens de paiement et réaliser avec elles des opérations connexes au sens de l'article L. 311-2.

II.- Elles exercent leur activité après avoir obtenu l'agrément de la Banque centrale européenne. Cet agrément peut prévoir, en fonction des capacités techniques et financières de la caisse, que celle-ci est, en outre, habilitée à exercer les activités suivantes ou l'une d'entre elles :

1. L'octroi de crédits aux personnes physiques ;
2. L'octroi de crédits aux établissements publics locaux et aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association dont l'activité s'exerce dans la zone d'activité habituelle de la caisse et dont l'objet présente un intérêt social ou culturel.

Les caisses peuvent, seules ou conjointement avec d'autres caisses, détenir des parts sociales ou participer au capital de sociétés ainsi que créer des associations concourant respectivement au développement des activités qu'elles sont habilitées à exercer.

Les caisses de crédit municipal peuvent librement céder les biens, droits et obligations correspondant aux activités autres que le prêt sur gages.

III.- Les caisses de crédit municipal peuvent aussi apporter ces biens, droits et obligations à des sociétés anonymes régies par le livre II du code de commerce, créées à cet effet, dont l'objet est limité aux activités, autres que le prêt sur gages, que peuvent effectuer les caisses de crédit municipal. Elles participent au capital de ces sociétés à concurrence de leurs apports. Ces sociétés sont agréées par la Banque centrale européenne, si leur activité relève du statut d'établissement de crédit, ou par l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, dans les autres cas. Leur agrément est soumis aux limitations prévues au I et aux trois premiers alinéas du II.

Les participations détenues par les caisses de crédit municipal sont cessibles. En vue de leur transmission universelle, les apports mentionnés à l'alinéa précédent sont réputés placés sous le régime juridique des scissions.

Section 2 : Création et administration

Article L514-2

Les caisses de crédit municipal sont instituées par décret contresigné par le ministre chargé de l'économie et le ministre chargé des collectivités territoriales, sur demande du ou des conseils municipaux intéressés.

Les caisses sont administrées par un directeur, sous le contrôle d'un conseil d'orientation et de surveillance.

Le directeur est nommé par le maire de la commune où la caisse a son siège, après avis du conseil d'orientation et de surveillance.

Le conseil d'orientation et de surveillance est composé du maire de la commune siège de l'établissement, président de droit, et, en nombre égal, de membres élus en son sein par le conseil municipal de la commune siège de l'établissement et de membres nommés par le maire de la commune siège de l'établissement en raison de leurs compétences dans le domaine financier ou dans le domaine bancaire.

Le conseil d'orientation et de surveillance définit les orientations générales ainsi que les règles d'organisation de la caisse de crédit municipal et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement par le directeur.

Un décret en Conseil d'Etat fixe les autres domaines de compétence du conseil d'orientation et de surveillance ainsi que les catégories d'opérations autres que les actes de gestion courante dont la conclusion est subordonnée à son autorisation préalable.

Le conseil d'orientation et de surveillance veille au respect des réglementations générales de la profession bancaire et des dispositions législatives et réglementaires applicables aux caisses de crédit municipal. A cette fin, il opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns et se fait communiquer les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission. La commune où la caisse a son siège est considérée comme l'actionnaire ou le sociétaire unique de l'établissement pour l'application des dispositions de l'article L. 511-42.

Le budget annuel de la caisse de crédit municipal ainsi que les budgets supplémentaires et le compte financier, après leur adoption par le conseil d'orientation et de surveillance, sont transmis pour information au conseil municipal de la commune siège de la caisse.

Un rapport annuel relatif à l'activité et à la situation financière de la caisse de crédit municipal est présenté par le maire devant le conseil municipal au cours de la séance qui précède celle où doit être adopté le budget primitif de la commune.

Tout projet tendant à modifier le champ de l'activité bancaire de la caisse de crédit municipal ainsi que les actes de disposition sur son patrimoine dont la liste est fixée par décret en fonction de critères de seuil ou d'importance font l'objet d'une information préalable au conseil municipal par le maire, qui en précise les motifs.

Article L514-3

Modifié par Loi n°2003-706 du 1 août 2003 - art. 46 (V) JORF 2 août 2003

L'organisation et le fonctionnement des caisses de crédit municipal et notamment les attributions du conseil d'orientation et de surveillance ainsi que le régime financier sont déterminés par décrets en Conseil d'Etat pris sur le rapport du ministre chargé de l'économie.

Article L514-4

Les décrets mentionnés à l'article L. 514-3 fixent les règles suivant lesquelles les excédents apparaissant en fin d'exercice ainsi que les bonis acquis par prescription après réalisation de gages sont affectés à la dotation des caisses. Si ces excédents et bonis ne sont pas intégralement utilisés à cette fin, le reliquat en est attribué à d'autres organismes d'aide sociale.

Code monétaire et financier - Partie législative - Livre V : Les prestataires de services - Titre VII : Dispositions pénales - Chapitre Ier : Dispositions relatives aux établissements du secteur bancaire - Section 3 : Caisses de crédit municipal

Article L571-12

Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2002 en vigueur le 1er janvier 2002

Est puni de six mois d'emprisonnement et de 9 000 euros d'amende le fait, pour toute personne, d'ouvrir ou de tenir une maison de prêts sur gages ou nantissement sans autorisation légale.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne ayant une autorisation, de ne pas tenir un registre conforme aux règlements, contenant de suite, sans aucun blanc ni interligne, les sommes ou les objets prêtés, les noms, domicile et profession des emprunteurs, la nature, la qualité et la valeur des objets mis en nantissement.

Est puni des mêmes peines le fait d'acheter ou de vendre de façon habituelle des récépissés de nantissement de caisses de crédit municipal.

Code monétaire et financier - Partie législative - Livre VI : Les institutions en matière bancaire et financière - Titre Ier : Les institutions compétentes en matière de réglementation et de contrôle - Chapitre Ier : Réglementation

Article L611-6

Modifié par Loi 2003-706 2003-08-01 art. 28 II 1°, 6°, art. 48 II 2° JORF 2 août 2003

Modifié par Loi n°2003-706 du 1 août 2003 - art. 28 JORF 2 août 2003

Modifié par Loi n°2003-706 du 1 août 2003 - art. 48 JORF 2 août 2003

Ne sont pas soumis à l'avis du Comité consultatif de la législation et de la réglementation financières les arrêtés pris dans les matières suivantes :

1. En ce qui concerne les banques mutualistes ou coopératives, la définition des conditions d'accès au sociétariat ainsi que les limitations du champ d'activité qui en résultent pour ces établissements ;
2. La définition des compétences des institutions financières spécialisées, des caisses d'épargne et de prévoyance et des caisses de crédit municipal ;
3. Les principes applicables aux opérations de banque assorties d'une aide publique ;
4. Les règles applicables à la fourniture des services d'investissement par les entreprises d'investissement et les établissements de crédit.

Code monétaire et financier - Partie réglementaire - Livre V : Les prestataires de services - Titre Ier : Etablissements du secteur bancaire - Chapitre IV : Les caisses de crédit municipal.

Section 1 : Opérations.

Sous-section 1 : Principes et modalités des prêts sur gage.

Article D514-1

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les caisses de crédit municipal peuvent consentir à toute personne physique des prêts sur gages de biens mobiliers corporels, susceptibles d'une valeur appréciable et en bon état de conservation. Ces biens sont déposés dans leurs magasins et préalablement estimés par des appréciateurs.

Chaque caisse vérifie au préalable le domicile et l'identité de cette personne, qui est tenue de présenter un document officiel portant sa photographie. Les caractéristiques et les références de ce document sont enregistrées par la caisse. A défaut de pouvoir produire ce document, la personne doit être assistée par un tiers répondant, connu de la caisse et justifiant d'un domicile.

Le directeur de la caisse peut, chaque fois qu'il l'estime utile, demander avant l'octroi d'un prêt que lui soit remis tout document de nature à justifier les droits dont la personne peut se prévaloir sur les biens susceptibles d'être gagés, en

particulier, le mandataire pourrait lui avoir confié le propriétaire de ceux-ci en vue de la réalisation de cette opération ainsi que tout renseignement concernant l'origine de ces biens.

Article D514-2

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

L'appréciation des objets remis en gage par les emprunteurs est faite par des commissaires-priseurs judiciaires, qui sont nommés pour une durée de trois ans renouvelable par le directeur de chaque caisse de crédit municipal. Avant de procéder à cette nomination, ou de mettre fin aux fonctions d'un Commissaire-priseur judiciaire ou d'une personne habilitée à procéder aux évaluations, le directeur sollicite l'avis du conseil d'orientation et de surveillance de la caisse. Il recueille en outre l'avis de la chambre de discipline des commissaires-priseurs judiciaires compétente, préalablement à chaque nomination de Commissaire-priseur judiciaire. En l'absence de réponse de la chambre de discipline dans un délai de trente jours, son avis est réputé favorable.

Le présent article n'est pas applicable aux caisses de crédit municipal du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

Article D514-3

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les appréciateurs sont responsables vis-à-vis de la caisse des suites de leurs évaluations.

En conséquence, lorsqu'à défaut de dégageant d'un objet ou de renouvellement du gage il est procédé à sa vente et que le produit de cette vente ne suffit pas à rembourser la caisse des sommes qu'elle a prêtées au vu de ces évaluations ainsi que de ce qui lui est dû, tant pour les intérêts afférents à la durée du prêt, augmentée d'un mois si cette durée est de six mois et de deux mois si elle est d'un an, que pour les droits accessoires dus pour la durée du prêt, les appréciateurs sont tenus de lui rembourser la différence.

Toutefois, si cette différence est imputable en tout ou partie à des circonstances particulières et indépendantes de la capacité des appréciateurs, le conseil d'orientation et de surveillance pourra accorder la remise totale ou partielle du débet aux appréciateurs.

La responsabilité de ces derniers ne peut en aucun cas être supprimée ni atténuée par avance, directement ou indirectement, par une décision de l'administration de l'établissement. Il n'est fait exception à cette règle que pour les droits spéciaux de garage et de magasinage pour lesquels la responsabilité des appréciateurs est limitée à 10 % du montant du prêt consenti.

Lorsque l'appréciation est faite par plusieurs commissaires-priseurs judiciaires, leur responsabilité est solidaire. En garantie de cette responsabilité, les commissaires-priseurs judiciaires attachés à une caisse de crédit municipal doivent soit verser à cette dernière des cautionnements, soit obtenir un engagement de caution d'une entreprise d'assurance, d'un établissement de crédit ou d'un organisme professionnel habilité à cet effet. Le montant minimum de la garantie est fixé par le conseil d'orientation et de surveillance.

Article D514-4

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

L'établissement peut octroyer, dans les limites prévues à l'article D. 514-8, un prêt d'un montant supérieur à celui garanti par les commissaires-priseurs judiciaires. Au cas où le bien remis en gage est vendu à un prix inférieur au montant du prêt consenti mais supérieur au montant garanti par les commissaires-priseurs judiciaires, la perte financière qui en résulte est à la charge de l'établissement.

Article D514-5

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

La rémunération des appréciateurs est fixée par le conseil d'orientation et de surveillance. Elle ne peut excéder 0,50 % du montant des prêts qui ont été consentis ou renouvelés sur la base de l'appréciation des biens remis en gage.

Article D514-6

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les appréciateurs doivent inscrire en toutes lettres sur le bulletin de prise le montant de leur estimation ainsi que le montant du prêt à accorder par l'établissement et y apposer leur signature.

Article D514-7

Modifié par Décret n°2011-471 du 29 avril 2011 - art. 1

Le conseil d'orientation et de surveillance détermine la durée des prêts. Celle-ci ne peut excéder deux ans, y incluant la prolongation des prêts.

Les emprunteurs ont toutefois la faculté de dégager leurs objets avant le terme du prêt, ou de solliciter à l'échéance de ce dernier le renouvellement de leur engagement. L'accord sur ce renouvellement est subordonné au paiement des intérêts et droits échus et au remboursement de l'excédent du capital prêté, dans le cas où la nouvelle estimation du gage, à laquelle il devra obligatoirement être procédé, ferait ressortir une diminution de valeur.

Article D514-8

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le montant des prêts, lorsqu'ils sont garantis par des biens en platine, en or ou en argent, ne peut excéder les quatre cinquièmes de cette valeur, estimée selon leur poids. Pour les autres biens, ce montant ne peut excéder les deux tiers de la valeur de leur estimation.

Article D514-8-1

Créé par Décret n°2011-471 du 29 avril 2011 - art. 1

I. En application de l'article L. 311-2 du code de la consommation, les caisses de crédit municipal qui procèdent à un prêt sur gage corporel communiquent à l'emprunteur les informations concernant :

- 1° L'identité et l'adresse géographique du prêteur ;
- 2° Le type de crédit ;
- 3° La typologie des biens pouvant être mis en gage ;
- 4° Les modalités d'évaluation de la valeur appréciable du bien par les appréciateurs ;
- 5° Le montant total du crédit et les conditions de mise à disposition des fonds ;
- 6° La durée du contrat de crédit et les conditions de renouvellement ainsi que, le cas échéant, les modalités de prolongation du contrat ;
- 7° Les taux débiteurs conventionnels pratiqués ;
- 8° Le taux annuel effectif global et le montant total dû par l'emprunteur, à partir d'un exemple représentatif ;
- 9° Les limitations réglementaires au montant du crédit qui peut être accordé conformément à l'article D. 514-8 ;
- 10° La sûreté que constitue le gage ;
- 11° Les conditions et modalités selon lesquelles l'emprunteur peut dégager ses objets avant le terme du prêt ;
- 12° La remise par le prêteur d'une reconnaissance de dépôt de l'objet engagé conformément à l'article D. 514-10 du code monétaire et financier ;
- 13° Les modalités d'indemnisation de l'emprunteur en cas de perte, pour quelque cause que ce soit, par le prêteur de tout ou partie de l'objet ainsi que les modalités d'abandon ou de reprise de l'objet remis en gage par l'emprunteur en cas de détérioration de l'objet remis en gage, conformément aux articles D. 514-12 et D. 514-13 du code monétaire et financier ;
- 14° Les modalités et conditions de la mise aux enchères publiques de l'objet remis en gage ;
- 15° L'absence de droit de rétractation.

II. Les caisses de crédit municipal sont tenues de procéder à l'affichage des informations mentionnées au I, de manière claire, précise, visible et lisible, sur le lieu de réception de la clientèle. Elles peuvent également informer les consommateurs par le biais d'autres moyens de communication, notamment des fiches, plaquettes ou dépliants, dès lors que l'information est claire, précise et lisible.

Article D514-9

Modifié par Décret n°2011-471 du 29 avril 2011 - art. 1

I. Toute personne apportant des objets en gage est tenue de signer l'acte constatant l'engagement de ces objets. Cet acte est établi par écrit ou sur un autre support durable.

II. L'acte formalisant l'accord de l'emprunteur et de la caisse sur le prêt est rédigé en caractères dont la hauteur ne peut être inférieure à celle du corps huit. Il indique de manière claire et lisible, les informations suivantes :

- 1° L'identité et l'adresse géographique des parties contractantes ;
- 2° La date de l'acte et la signature de l'emprunteur ;
- 3° L'identification du bien mis en gage et sa valeur appréciable, estimée par les appréciateurs ;
- 4° La description des caractéristiques du prêt, dont :
 - a) Le type de crédit ;
 - b) Le montant total du prêt et les conditions de mise à disposition des fonds ;
 - c) La durée du prêt et les conditions de prolongation et de renouvellement du prêt ;
- 5° Les informations relatives au coût du prêt, soit :
 - a) Le taux débiteur conventionnel ;
 - b) Le cas échéant, les autres frais liés à l'exécution du contrat de crédit et les conditions dans lesquelles ces frais peuvent être modifiés ;
 - c) Le taux annuel effectif global ;
 - d) Le montant total dû par l'emprunteur ;
 - e) Les frais consécutifs à l'inexécution du contrat ;
- 6° La mention selon laquelle le prêteur doit remettre à l'emprunteur une reconnaissance de dépôt de l'objet engagé, conformément à l'article D. 514-10 ;
- 7° Les informations relatives à l'exécution du contrat, dont :
 - a) Les modalités de remboursement du prêt ;
 - b) Les conditions et modalités selon lesquelles l'emprunteur peut dégager ses objets avant le terme du prêt ;
 - c) Les modalités et conditions de la mise aux enchères publiques de l'objet remis en gage et, en cas de boni, les modalités de son versement ;
 - d) Les modalités d'indemnisation de l'emprunteur, d'abandon ou de reprise de l'objet remis en gage en cas de perte, pour quelque cause que ce soit, par le prêteur de tout ou partie de l'objet ou de détérioration de cet objet conformément aux articles D. 514-12 et D. 514-13 ;
 - e) Les mentions selon lesquelles en cas de perte de la reconnaissance de dépôt d'un objet en gage, l'emprunteur doit en informer immédiatement la caisse de crédit municipal conformément à l'article D. 514-11 et former opposition ainsi que, le cas échéant, les frais liés à l'opposition ;
 - f) En cas de perte de la reconnaissance du dépôt, les modalités de la restitution de l'objet en gage et le montant des frais qui y sont liés ;

- 8° Les informations relatives au traitement des litiges, dont la procédure de la médiation mentionnée à l'article L. 315-1 du code monétaire et financier et ses modalités d'accès ;
- 9° L'absence de droit de rétractation ;
- 10° Le droit de s'opposer sans frais à l'utilisation des données personnelles à des fins de prospection ainsi que les modalités d'exercice de ce droit ;
- 11° L'adresse de l'Autorité de contrôle prudentiel mentionnée à l'article L. 612-1 et de l'autorité administrative chargée de la concurrence et de la consommation, au sens de l'article L. 141-1 du code de la consommation.

Sous-section 2 : Reconnaissance de dépôt des objets engagés.

Article D514-10

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Une reconnaissance de remise de l'objet engagé est délivrée par la caisse à l'emprunteur simultanément au versement à ce dernier de la somme prêtée. Cette reconnaissance est soit délivrée au porteur, soit nominative, selon les critères définis par le conseil d'orientation et de surveillance. Elle contient le numéro et la date de l'engagement, la désignation du bien remis en gage, le montant et les conditions du prêt.

Article D514-11

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

En cas de perte de la reconnaissance de dépôt d'un objet en gage, l'emprunteur doit en informer immédiatement l'établissement. Celui-ci porte la mention de cette perte dans l'acte mentionné au II de l'article D. 514-9 ou sur le support informatique ayant enregistré cet acte.

Dans ce cas, l'emprunteur ne peut obtenir la restitution de l'objet gagé qu'à l'échéance de l'amortissement du prêt que garantit l'objet. Lorsque l'emprunteur est autorisé à retirer le bien remis en gage, ou à recevoir le boni résultant de sa vente, il est tenu d'en donner une décharge spéciale, avec caution d'une personne reconnue solvable.

Sous-section 3 : Règles applicables aux gages

Article D514-12

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

En cas de perte par l'établissement de tout ou partie de l'objet remis en gage, l'emprunteur en est indemnisé par le versement d'une somme égale à l'estimation de ce bien. Cette somme est majorée d'une indemnité forfaitaire fixée à 25 %. Le montant de cette indemnité forfaitaire peut être relevé par délibération du conseil d'orientation et de surveillance, s'il est saisi à cette fin par le directeur.

Article D514-13

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

En cas de détérioration de l'objet remis en gage, l'emprunteur peut l'abandonner à l'établissement, moyennant le versement d'une indemnité déterminée selon les modalités prévues à l'article D. 514-12. Dans ce cas, l'objet peut être vendu aux enchères pour le propre compte de l'établissement.

Si l'emprunteur préfère reprendre cet objet en l'état, il reçoit une indemnité dont le montant est égal à la différence entre la valeur actuelle de remplacement de l'objet, telle qu'elle est estimée par un appréciateur de l'établissement, et celle qui avait été estimée lors du dépôt.

Toutefois, les détériorations par piqûres d'insectes, vers-pour les meubles et objets en bois-et oxydation des métaux ainsi que celles liées aux variations de température ne donnent droit à aucune indemnité.

Article D514-14

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les biens remis en gage qui, à l'expiration du terme stipulé dans les reconnaissances délivrées aux emprunteurs, n'ont pas été dégagés ou renouvelés, ou pour lesquels un délai complémentaire n'a pas été accordé par le directeur, sont vendus aux enchères publiques pour le compte de l'établissement.

Le directeur établit le rôle des biens remis en gage à vendre. Ce rôle est rendu exécutoire par une ordonnance du président du tribunal de grande instance.

L'établissement ne peut en aucun cas exposer dans les ventes effectuées pour son compte des biens autres que ceux qui lui ont été remis en gage selon les modalités définies dans la présente section.

Il est tenu d'indiquer aux emprunteurs l'excédent éventuel du produit de la vente sur les sommes qui sont dues en principal, intérêts et droits.

Article D514-15

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Après un délai de trois mois à partir du jour du dépôt de son bien remis en gage, tout déposant peut solliciter, aux périodes de ventes fixées par le règlement intérieur de l'établissement, la vente de ce bien, avant même le terme fixé sur sa reconnaissance.

Le montant de l'adjudication hors frais de cet objet est remis au propriétaire emprunteur ou au détenteur de la reconnaissance au porteur, déduction faite du capital prêté, des intérêts échus et du montant des droits accessoires dus au jour de la vente.

Les marchandises neuves remises en gage ne peuvent néanmoins être vendues qu'après l'expiration du terme stipulé dans le contrat de prêt.

Sous-section 4 : Ventes aux enchères

Article D514-16

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les ventes sont annoncées au moins dix jours à l'avance par affiches publiques ou, s'il y a lieu, par catalogues imprimés et distribués, avis particuliers et exposition publique des objets à vendre.

L'affiche contient l'indication des dates d'échéance des prêts, dont les biens gagés sont présentés à la vente, ainsi que de la nature des objets et des conditions de la vente.

Article D514-17

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les ventes sont effectuées par les commissaires-priseurs judiciaires attachés à l'établissement comme appréciateurs. Ils sont assistés, le cas échéant, de crieurs et clerks choisis et rémunérés par eux. A défaut, les ventes sont effectuées par les officiers publics ou ministériels compétents pour effectuer les ventes publiques dans les conditions prévues par l'article 3 de l'ordonnance du 26 juin 1816 qui établit, en exécution de la loi du 28 avril 1816, des commissaires-priseurs judiciaires dans les villes chefs-lieux d'arrondissement, ou qui sont le siège d'un tribunal de grande instance, et dans celles qui, n'ayant ni sous-préfecture ni tribunal, renferment une population de cinq mille âmes et au-dessus.

Article D514-18

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Il est alloué aux commissaires-priseurs judiciaires ou aux autres officiers ministériels, pour vacation et frais de vente, un droit proportionnel sur le produit des ventes dont la quotité est fixée par délibération du conseil d'orientation et de surveillance. L'établissement peut percevoir à son profit un droit proportionnel sur le produit des ventes, qui est fixé dans les mêmes formes. Il peut percevoir, en outre, pour les ventes des biens gagés qui ont fait l'objet d'une publicité particulière, sous forme de catalogues, d'avis particuliers ou d'expositions publiques, un droit supplémentaire sur le produit de ces ventes calculé en proportion de celui-ci.

La mise à la charge de ces droits, selon les cas, aux acheteurs ou aux vendeurs, est fixée par une délibération du conseil d'orientation et de surveillance. Ces droits sont ajoutés au montant de l'adjudication.

Article D514-19

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les objets adjugés, y compris ceux composés ou garnis, en platine, en or ou en argent, qui ne sont pas empreints de la marque de garantie, mais que l'adjudicataire consent à faire briser et mettre hors de service, lui sont remis dès qu'il en a payé le prix. Les objets en platine, en or ou en argent, non empreints de la marque de garantie, mais que l'adjudicataire désire conserver dans leur forme, sont provisoirement conservés en vue de leur présentation au bureau de garantie ou à la caisse de crédit municipal qui appose la garantie. Ils ne sont remis à l'adjudicataire qu'après apposition des poinçons.

Article D514-20

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les ventes sont effectuées exclusivement au comptant et en euros.

Les commissaires-priseurs judiciaires, ou les autres officiers publics ou ministériels chargés des ventes dans les conditions fixées par l'article D. 514-17, sont responsables vis-à-vis de l'établissement du montant des adjudications constatées aux procès-verbaux de vente et des droits accessoires perçus par eux au profit de l'établissement.

Sous-section 5 : Bonis

Article D514-21

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Lorsqu'à l'expiration d'un délai de trois mois après la liquidation du produit des ventes les emprunteurs n'ont pas demandé le remboursement des bonis qui leur reviennent, l'établissement avise les intéressés, par lettre affranchie adressée dans le respect des règles de confidentialité, de ces bonis, lorsqu'ils sont égaux ou supérieurs à 15 euros. Les frais d'affranchissement correspondants sont à la charge de l'emprunteur ; ils sont prélevés sur le montant du boni lors du remboursement. Les sommes provenant des bonis sont conservées en dépôt jusqu'à la réclamation des ayants droit ou, à défaut de réclamation, pendant un délai de deux ans, à compter de la vente. A l'expiration de ce délai, ces sommes sont définitivement acquises à l'établissement sauf dérogation exceptionnelle accordée par le conseil d'orientation et de surveillance.

Sous-section 6 : Revendication d'un objet gagé

Article D514-22

Créé par Décret n°2008-1404 du 19 décembre 2008 - art. 1

Lorsqu'un objet qui a été remis en gage pour l'attribution d'un prêt est revendiqué par une personne autre que l'emprunteur, cette personne invoquant un vol ou toute autre cause, la caisse reste séquestre de l'objet, lequel ne peut donc faire l'objet d'une réquisition pour saisie préalable à l'aboutissement de l'instance judiciaire.

La personne qui réclame l'objet est tenue, pour en obtenir la restitution :

1° De justifier, dans les formes légales, de son droit de propriété sur l'objet en cause ;

2° De rembourser, tant en principal qu'intérêts et droits, la somme pour laquelle l'objet a été laissé en gage ; et ce, sans préjudice des actions que cette personne pourrait engager contre le déposant, l'emprunteur et le tiers répondant, ainsi que contre le directeur ou d'autres employés de l'établissement, en cas de fraude, vol ou négligence.

Section 2 : Organisation et fonctionnement

Sous-section 1 : Conseil d'orientation et de surveillance

Article R514-23

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le conseil d'orientation et de surveillance d'une caisse de crédit municipal comprend, outre le président, six à vingt membres. Le nombre de membres du conseil d'orientation et de surveillance est arrêté par le maire de la commune où la caisse a son siège, après avis du directeur de la caisse de crédit municipal. Le maire informe le conseil municipal de sa décision.

Article R514-24

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les membres du conseil d'orientation et de surveillance ne doivent avoir encouru aucune condamnation entraînant interdiction ou incapacité électorales. Au cas où un membre en est frappé en cours de mandat, il est déclaré démissionnaire d'office par le représentant de l'Etat dans le département du siège de l'établissement principal.

Article R514-25

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le mandat des membres du conseil d'orientation et de surveillance est de trois ans. Ce mandat est renouvelable. Les membres du conseil d'orientation et de surveillance, qui sont élus en son sein par le conseil municipal de la commune siège de l'établissement, ne conservent leur mandat auprès de la caisse que pour autant qu'ils continuent de faire partie du conseil municipal. Le mandat des membres du conseil d'orientation et de surveillance, élus ou nommés par suite d'une vacance provenant de décès d'un membre ou de toute autre cause, prend fin à la date d'expiration du mandat de la personne remplacée.

Article R514-26

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le maire peut accorder l'honorariat de leurs fonctions aux membres du conseil d'orientation et de surveillance qui cessent leurs fonctions, dès lors qu'ils ont exercé ces dernières pendant douze années.

Article R514-27

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

En cas de cessation de fonctions d'un membre du conseil d'orientation et de surveillance, pour quelque motif que ce soit, le maire procède à son remplacement au plus tard dans les deux mois suivant la cessation de fonctions.

Article R514-28

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le conseil d'orientation et de surveillance élit un vice-président à la majorité absolue de ses membres en exercice. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu cette majorité, l'élection a lieu au troisième tour à la majorité relative ; en cas d'égalité de suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Article R514-29

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

En l'absence du président, la présidence est assurée par le vice-président ou, en cas d'absence de ce dernier, par le plus ancien des membres du conseil présent et, en cas d'égalité d'ancienneté entre eux, par le plus âgé.

Article R514-30

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le conseil d'orientation et de surveillance se réunit au moins une fois par trimestre.

Il peut, en outre, être convoqué par le président toutes les fois que celui-ci l'estime nécessaire ou à la demande de la majorité des membres ou du directeur de l'établissement.

Les membres du conseil peuvent se faire représenter par l'un d'entre eux à condition que celui-ci ne soit porteur que de ce mandat. Le mandat doit être nominatif et spécial pour chaque séance.

Le directeur de l'établissement assiste de droit aux réunions du conseil d'orientation et de surveillance.

Article R514-31

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le conseil d'orientation et de surveillance ne peut valablement délibérer que si deux tiers au moins des membres en exercice sont présents ou représentés. Lorsque ce quorum est atteint, les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de quinze jours aux membres du conseil. Les délibérations sont alors adoptées à la majorité relative des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante. Le scrutin est secret si le quart des membres le demande. Les membres du conseil d'orientation et de surveillance sont tenus au secret des débats.

Les procès-verbaux des délibérations sont inscrits sur un registre coté et paraphé. Ils sont signés par le président de séance. Ces délibérations ainsi que les actes, conventions et décisions de l'établissement sont soumis aux dispositions des articles L. 2131-1 à L. 2131-6 du code général des collectivités.

Article R514-32

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

I. Le conseil d'orientation et de surveillance adopte le règlement intérieur, lequel régit notamment l'organisation du travail et les procédures de contrôle interne destinées à assurer la sécurité des opérations.

Il veille à l'application des réglementations en matière de relations sociales et examine, le cas échéant, le bilan social de la caisse.

Il approuve les orientations en matière de conditions générales des dépôts de fonds, des prêts et des autres services offerts par la caisse à sa clientèle.

Il désigne les représentants de la caisse auprès des instances représentatives de la profession.

I. Sont soumis à l'autorisation préalable du conseil d'orientation et de surveillance :

1° Les dépenses excédant un montant, tel que fixé par arrêté du ministre chargé de l'économie ;

2° Les décisions d'ouverture ou de fermeture de succursales ou de bureaux auxiliaires ;

3° Les actes de disposition affectant le patrimoine de la caisse, notamment les prises de participations prévues à l'article L. 514-1 dans les sociétés anonymes, sans préjudice des dispositions générales applicables aux actes de disposition des établissements publics ;

4° Les conventions entre la caisse et le directeur ou un ou plusieurs membres du conseil d'orientation et de surveillance, à l'exception de celles portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales, lesquelles font l'objet d'une information préalable du président du conseil d'orientation et de surveillance.

III. Le conseil d'orientation et de surveillance informe préalablement le conseil municipal de la commune siège de l'établissement de :

1° Toute cession d'actifs dont la valeur nette au bilan est supérieure ou égale au plus faible des deux montants suivants : 10 % des immobilisations nettes de la caisse ou 1 % du total de son bilan ;

2° Toute acquisition d'actifs dont le prix atteint le même montant.

Pour l'application des 1° et 2°, il convient de se référer au dernier bilan de la caisse, consolidé s'il y a lieu, approuvé par le conseil d'orientation et de surveillance.

Sous-section 2 : Règles comptables et financières

Article R514-33

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les caisses de crédit municipal doivent tenir une comptabilité conforme à un plan comptable établi par arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre de l'intérieur.

Article R514-34

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

I. La dotation de chaque caisse de crédit municipal comprend :

1° Les biens meubles et immeubles dont elle est propriétaire ;

2° Les bénéfices et bonis acquis dans les conditions prévues à l'article L. 514-4, à l'exception des sommes que le conseil d'orientation et de surveillance décide d'affecter à des organismes d'aide sociale ;

3° Les subventions reçues.

II. Les caisses de crédit municipal effectuent leurs opérations au moyen des fonds libres de leur dotation ainsi que des fonds qu'elles se procurent par voie d'emprunt ou qu'elles reçoivent en dépôt.

Article R514-35

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le budget des caisses de crédit municipal comprend une section d'exploitation et une section de dotation. Chaque section est elle-même divisée en chapitres et articles.

La section d'exploitation présente, en recettes, les produits et revenus de l'établissement et, en dépenses, les charges de l'établissement, y compris les dotations annuelles aux comptes d'amortissement et de provisions.

La section de dotation présente, en recettes et en dépenses, toutes les opérations qui intéressent la dotation de l'établissement.

Article R514-36

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Le budget des caisses de crédit municipal est accompagné d'un état prévisionnel des opérations financières qui regroupent ces opérations, selon leur objet, sous trois paragraphes :

1° Opérations sur prêts ;

2° Moyens de financement ;

3° Emploi des fonds disponibles.

Article R514-37

Créé par Décret n°2008-1402 du 19 décembre 2008 - art. 1

Les dispositions du décret n° 64-1183 du 27 novembre 1964 relatif au remplacement ou au remboursement des titres d'emprunts émis par l'Etat détériorés, détruits, perdus ou volés s'appliquent aux bons de caisse émis par les caisses de crédit municipal.

1 - La gouvernance

1.1 - Conseil d'Orientation et de Surveillance (COS)

1.1.1 - Composition

Le Maire de la Ville de Nancy est Président de droit du COS de la Caisse.

Outre son Président, le COS est composé de neuf membres :

- quatre nommés en son sein par délibération du Conseil municipal de la Ville de Nancy,
- quatre nommés par le Maire, en raison de leurs compétences dans les domaines financier ou bancaire.

Les membres du COS sont nommés pour un mandat de trois ans. Ce mandat est renouvelable.

Les membres du COS peuvent se faire représenter par l'un d'eux, à condition que celui-ci ne soit porteur que de ce mandat. Le mandat est nominatif et spécial pour chaque séance.

Les membres du COS ne doivent avoir encouru aucune condamnation entraînant interdiction ou incapacité électorale. Si un membre en est frappé en cours de mandat, il est déclaré démissionnaire d'office par le Préfet de Meurthe-et-Moselle.

En cas de cessation de fonction de l'un des membres du COS, pour quelque raison que ce soit, son remplacement est effectué sous deux mois, selon les modalités de nomination initiale.

Les membres du COS, nommés en son sein par le Conseil municipal de la Ville de Nancy, ne conservent leur mandat auprès de la Caisse que pour autant qu'ils continuent de faire partie du Conseil municipal.

Le mandat des membres du COS, élus ou nommés par suite d'une vacance provenant du décès d'un membre ou de toute autre cause, prend fin à la date d'expiration du mandat de la personne remplacée.

Le COS élit en son sein un Vice-Président. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue des membres en exercice du COS, l'élection a lieu au troisième tour, à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

En cas d'absence du Président, la présidence du COS est assurée par le Vice-Président. Si ce dernier est lui-même absent, cette prérogative revient au plus âgé des membres du COS présents.

Le Maire peut accorder l'honorariat de leurs fonctions aux membres du COS qui cessent leurs fonctions, dès lors qu'ils ont exercé ces dernières pendant douze années.

Le Président du COS désigne le secrétaire de séance. Il a en outre la capacité de désigner les personnes pouvant assister, sans prendre part au vote, aux réunions du COS afin d'apporter un éclairage technique (juridique, comptable, patrimonial...) sur les points à l'ordre du jour. Ces personnes sont tenues, comme tous les membres du COS, au secret des débats.

Le Directeur de la Caisse assiste de droit aux réunions du COS. Le Commissaire aux Comptes est invité aux réunions du COS, et tout particulièrement aux réunions dont l'ordre du jour porte sur des questions comptables, financières, réglementaires ou relatives au contrôle interne.

1.1.2 - Fonctionnement

Le COS se réunit au moins une fois par trimestre. Les dates de ces quatre réunions obligatoires sont, dans la mesure du possible, fixées dès le début de l'année en accord avec la majorité des membres. Elles pourront être modifiées, le cas échéant, selon les mêmes modalités.

Le COS peut, en outre, être convoqué :

- par le Président toutes les fois que ce dernier l'estime nécessaire,
- à la demande de la majorité des membres,
- à la demande du Directeur de la Caisse.

Le COS ne peut valablement délibérer que si deux tiers au moins de ses membres en exercice sont présents ou représentés. Lorsque le quorum est atteint, les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de quinze jours, le COS devant, en tout état de cause, se réunir avant la fin du trimestre correspondant. Les délibérations sont alors adoptées à la majorité relative des membres présents ou représentés.

Lors de l'adoption des délibérations et en cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante. Le scrutin est secret si le quart des membres au moins en fait la demande.

Un procès-verbal de réunion est systématiquement rédigé.

Il est signé par le Président de séance puis est inscrit sur un registre coté et paraphé. Les délibérations, actes, conventions et décisions de l'établissement sont soumis au contrôle de légalité conformément aux dispositions des articles L.2131-1 à L.2131-6 du Code général des Collectivités territoriales.

1.1.3 - Attributions

1.1.3.1 - Orientations générales et organisation de la Caisse

Conformément aux articles L514-2, D514-5, D514-6 et R514-32 du Code Monétaire et Financier, le COS :

- définit les orientations générales ainsi que les règles d'organisation de la Caisse,
- exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement par le Directeur,
- veille au respect des réglementations générales de la profession bancaire et des dispositions législatives et réglementaires applicables aux caisses de crédit municipal,
- adopte le règlement intérieur de la Caisse, lequel régit notamment l'organisation du travail et les procédures de contrôle interne destinées à assurer la sécurité des opérations,
- veille également à l'application de la réglementation en matière de relations sociales et examine le bilan social de la Caisse,
- adopte le budget annuel de la Caisse ainsi que les budgets supplémentaires et le compte financier,
- donne son avis quant à la nomination du Directeur de la Caisse,
- désigne les représentants de la Caisse auprès des instances représentatives de la profession,
- nomme les membres du Comité d'Audit et définit la composition, les missions et les modalités de fonctionnement de celui-ci,
- fixe la rémunération des appréciateurs,
- détermine la durée des prêts.

1.1.3.2 - Autorisations préalables

Conformément à l'article R514-32 du Code Monétaire et Financier, sont soumis à l'autorisation préalable du COS :

- les dépenses excédant un montant tel que fixé par arrêté du ministre chargé de l'économie,
- les décisions d'ouverture ou de fermeture de succursales ou de bureaux auxiliaires,
- les actes de disposition affectant le patrimoine de la Caisse,
- les conventions entre la Caisse et le Directeur ou un ou plusieurs des membres du COS, à l'exception de celles portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales, lesquelles font l'objet d'une information préalable au Président du COS.

1.1.3.3 - Contrôle interne

Le COS est le garant de l'application, au sein de la Caisse et en collaboration avec le Directeur, selon l'arrêté du 03.11.2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque soumises au contrôle de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution. À ce titre, le COS en collaboration avec la Direction de la Caisse, évalue et contrôle périodiquement l'efficacité des politiques, dispositifs et procédures mis en place. En cas de défaillance, ils prennent les mesures appropriées pour y remédier.

Le COS :

- opère les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns et se fait communiquer les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission,
- procède, au moins une fois par an, à l'examen de l'activité et des résultats du contrôle interne.

Au moins une fois par an, le Directeur de la Caisse transmet au COS les principales conclusions retirées de l'analyse et du suivi des risques associés à l'activité et au résultat. Il rend également compte des mesures prises pour assurer la continuité de l'activité.

14

Au travers du rapport annuel de contrôle interne, le COS dispose d'informations pertinentes sur l'évolution des risques encourus par la Caisse.

Il se fait communiquer les rapports établis à la suite des contrôles permanent et périodique et, à sa demande, toute autre documentation qu'il estimerait utile de consulter.

1.1.3.4 - Relations avec la Ville de Nancy

Le COS informe préalablement le Conseil municipal de la Ville de Nancy de :

- toute cession d'actifs dont la valeur nette au bilan est supérieure ou égale au plus faible des deux montants suivants :
 - 10% des immobilisations nettes de la Caisse ou 1% du total de son bilan,
- toute acquisition d'actifs dont le prix de revient atteint le même montant.

1.1.3.5 - Relations avec le Commissaire-priseur

Le COS est consulté, pour avis simple, par le Directeur avant que ce dernier ne nomme le commissaire-priseur. La nomination du commissaire-priseur fait suite à une mise en concurrence des différents candidats au poste, conformément au Code de la commande publique en vigueur.

Le commissaire-priseur est responsable sur ses deniers propres des estimations qu'il réalise. Toutefois, le COS peut accorder la remise totale ou partielle du débet au commissaire-priseur si la différence entre le prêt accordé et le produit de la vente du bien gagé est imputable à des circonstances particulières et indépendantes de sa capacité d'appréciation.

1.2 - Comité d'Audit

1.2.1 - Composition

Le Comité d'Audit est composé d'au moins trois membres, tous membres du COS et élus en son sein sur proposition du Président. A ce titre, la durée du mandat des membres du Comité d'Audit ne peut excéder celle de leur mandat de membre du COS.

Le Président du Comité d'Audit est désigné par le COS de la Caisse de Crédit municipal de Nancy (ci-après dénommée la Caisse).

1.2.2 - Fonctionnement

Le Comité d'Audit se réunit au moins une fois par an.

Il peut également se réunir à l'initiative de son Président ou du Président du COS.

Sont désignées par le Comité d'Audit les personnes pouvant assister aux réunions. Tout participant est tenu à la plus stricte confidentialité sur les travaux du comité.

1.2.3 - Attributions

Le Comité d'audit est une émanation du COS. Il est créé pour l'assister dans l'exercice de ses missions. Il ne saurait se substituer à lui. Le Comité d'Audit a un rôle consultatif.

Il peut être saisi par le COS de toute question entrant dans son champ de compétences, défini ci-après, et rend compte de ses travaux au COS.

Le Comité d'Audit vérifie la clarté des informations fournies, en particulier par le Directeur. Il porte une appréciation sur la pertinence des méthodes comptables adoptées pour l'établissement des comptes.

A ce titre, le Comité d'Audit :

- examine toute question de nature financière ou comptable qui lui est soumise,
- est informé des principes et méthodes comptables adoptés pour l'établissement des comptes,
- analyse, avant la tenue du COS, en présence du commissaire aux comptes et de l'agent comptable, le compte administratif de la Caisse non encore approuvé. Le commissaire aux comptes présente la synthèse des contrôles diligentés, et tout élément significatif en matière d'options comptables retenues, d'exposition aux risques et d'engagement hors bilan.

Le Comité d'Audit apprécie également la qualité du contrôle interne, notamment la cohérence des systèmes de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques. Il propose si nécessaire des actions complémentaires à celles déjà menées.

Dans ce cadre, le Comité d'Audit :

- examine les résultats des indicateurs de performance et de suivi d'activité destinés au COS,
- reçoit et analyse tout document d'audit relatif à la situation de la Caisse ainsi que les réponses apportées par la Direction,
- examine le projet de rapport de contrôle interne avant sa présentation au COS,
- analyse et fait des recommandations au COS sur la politique de la Caisse en matière d'identification des risques, de procédures associées à la maîtrise de ces risques et de couverture des risques,
- est tenu informé des recommandations résultant d'audits ou de contrôles externes et de leur mise en œuvre

- est force de proposition en matière de contrôle interne et notamment, pour la nomination par le COS, de tous les responsables de la conformité réglementaire de la Caisse.

Le Comité d'Audit peut demander à la Direction de la Caisse la communication de tout document qu'il estime nécessaire à l'exercice de sa mission. Il peut également, s'il le juge utile, procéder à des visites sur place ou à l'audition d'un ou plusieurs membres ou collaborateurs de la Direction. Le Directeur de la Caisse sera informé au préalable de toute demande d'audition.

1.2.4 - Comité technique de crédit

Pour assister le Comité d'Audit dans ses attributions, un comité technique de crédit dont la mission consiste, notamment, à procéder à une analyse détaillée et en continu de l'ensemble des contrats douteux. Ceci doit permettre en particulier de calibrer au mieux le montant des provisions constituées pour faire face aux pertes probables liées à cet encours douteux.

Ce comité est composé des membres de la Direction et du responsable du contrôle interne.

1.3 - Direction

1.3.1 - Directeur

Le Directeur de la Caisse est nommé par le Maire de la Ville de Nancy, après avis du COS. La Direction des Agréments, des Autorisations et de la Réglementation de l'Autorité de Contrôle prudentiel et de Résolution (ci-après dénommée ACPR) donne son avis conforme quant à cette nomination.

Le Directeur est chargé, sous l'autorité et le contrôle du COS, du fonctionnement de la Caisse. Il a notamment pour mission de préparer les orientations et de gérer les activités de la Caisse.

Il est ordonnateur de la Caisse et, à ce titre, prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.

Il exerce la direction de l'ensemble des services de la Caisse, sous réserve des dispositions statutaires s'appliquant à l'agent comptable. Il prépare et met en œuvre les décisions du COS relatives aux créations, évolutions et suppressions de postes et exerce la direction de l'ensemble des services de la Caisse.

En outre, le Directeur prépare et met en œuvre le budget voté par le COS.

Le Directeur, représentant légal de la Caisse, est chargé de la tenue de la comptabilité bancaire. Il établit le compte financier à la clôture de l'exercice en vue de sa transmission au COS.

Il prépare, signe et met en œuvre les conventions avec les organismes partenaires dans le respect des orientations définies par le COS.

Il représente, sous l'autorité du Président et du Vice-Président, la Caisse dans les instances locales ou nationales et auprès des organismes de contrôle.

Le Directeur est autorisé par le COS à rechercher auprès des établissements de crédit des emprunts et refinancements, à négocier les conditions dans les limites et usages des pratiques financières et à signer, après accord du COS, les contrats d'emprunt et de refinancement avec les établissements de crédit.

Le Directeur est autorisé par délibération du COS, à ester en justice au nom de la Caisse. Cette autorisation peut être révoquée à tout moment.

A chaque réunion du COS, un point spécifique sera consacré s'il y a lieu au suivi des affaires en cours.

Le Directeur est autorisé par le COS, en vertu de l'article L. 2122-22 4° alinéa du Code général des Collectivités territoriales, à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Cette application se fait dans la limite des compétences de la commission des marchés publics créée en interne.

Les décisions prises dans le cadre des délégations de compétences sont portées à la connaissance du COS.

L'identité des prestataires titulaires des marchés publics conclus avec eux par la Caisse sera systématiquement vérifiée lorsqu'ils interviendront dans des lieux sécurisés.

Par ailleurs, en vertu de l'article D 514-2 du Code monétaire et financier, et après avis du COS, le Directeur désigne le commissaire-priseur pour trois ans renouvelables. La désignation intervient suite à une procédure de mise en concurrence et avis préalable du COS.

L'intérim du Directeur est assuré selon les dispositions suivantes :

- En cas d'absence pour congés, ARTT, maladie ou autorisation d'absence n'excédant pas une durée de 90 jours consécutifs, l'intérim est assuré par le Directeur adjoint. Un schéma de délégation de signature sera mis en place.
- En cas de vacance ou d'empêchement pour une durée supérieure à 90 jours consécutifs, le Président convoquera une réunion exceptionnelle du COS afin de faire procéder à la désignation du titulaire de l'intérim. Le COS aura toute liberté pour investir le titulaire de l'intérim de tout ou partie des attributions dévolues ordinairement à la Direction.

1.3.2 - Second dirigeant effectif

Un dirigeant effectif est la personne chargée d'assurer la direction effective de l'activité d'un établissement de crédit. Les établissements de crédit doivent être dirigés par au moins deux dirigeants effectifs. Outre le Directeur, la Caisse désigne, après avis du COS, un second dirigeant effectif soumis à l'approbation de l'ACPR.

1.4 - Agent comptable

Les agents comptables de Caisses de Crédit municipal sont des comptables publics. Ils sont régis par les textes concernant les comptables publics, notamment le décret du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique, et également par le décret 57-438 du 28 mars 1957 portant règlement d'administration publique fixant le statut des agents comptables des Caisses de Crédit municipal.

L'agent comptable de la Caisse, chef de la comptabilité, assure sous l'autorité du Directeur, le fonctionnement du service de la comptabilité. Il tient les écritures conformément au plan comptable des Caisses de Crédit municipal.

Il est chargé de la perception des recettes, du règlement des ordres de paiement régulièrement établis, du maniement des fonds et de la tenue de la comptabilité publique. Il établit le compte de gestion.

L'agent comptable de la Caisse veille à la conservation des droits et à la rentrée des commissions, revenus, créances et autres ressources de la Caisse, et procède à toute action conservatoire de son patrimoine. Il prend en charge les ordres de recettes établis par l'ordonnateur, procède à la mise en demeure des débiteurs de la Caisse et suit le recouvrement des créances.

L'intérim de l'agent comptable est assuré selon les dispositions suivantes :

- En cas d'absence pour congés, ARTT, maladie ou autorisation d'absence n'excédant pas une durée de 90 jours consécutifs, l'intérim est assuré, en fonction des présences, selon le schéma de délégation de signatures accordées par l'agent comptable sous son entière responsabilité,
- En cas de vacance ou d'empêchement pour une durée consécutive de plus de 90 jours, et conformément à l'article 5 du décret n°54-348 du 28 mars 1957, il appartient au Préfet de Meurthe-et-Moselle, sur proposition du Directeur et après avis du Directeur départemental des Finances publiques de Meurthe-et-Moselle de nommer un comptable intérimaire.

1.5 - Contrôle interne

Objectifs :

Le contrôle interne a pour mission d'assurer la maîtrise des opérations réalisées et en particulier :

- d'assurer la conformité des opérations aux orientations définies par le Directeur, notamment de veiller au respect permanent des limites et règles fixées en matière de risques dont le risque de crédit, le risque de taux et le risque de liquidité,
- d'assurer la conformité des opérations par rapport aux dispositions réglementaires, aux normes et usages de la profession ainsi qu'aux règles déontologiques,
- de garantir l'exactitude et l'exhaustivité de l'information comptable et financière à usage interne ou externe et sa conformité aux principes comptables applicables,
- de veiller au respect des conditions d'enregistrement, de conservation et de disponibilité de cette information,
- d'assurer la sécurité du système informatique,
- de promouvoir l'efficacité de la qualité des services,
- d'assurer la sécurité des personnes,
- de garantir la protection et la sauvegarde du patrimoine et des actifs de la Caisse.

Le système de contrôle interne concerne l'ensemble des activités de la Caisse dans leurs organisations, méthodes et procédures. Chaque agent y participe à son niveau et selon les missions qui lui sont confiées.

Moyens mis en œuvre : Les moyens accordés au contrôle interne sont proportionnels à la taille et à l'activité de l'établissement.

Organisation :



Le contrôle interne mis en place au sein de la Caisse se décompose en deux contrôles : permanent (1^{er} et 2^{ème} niveau) et périodique.

Le contrôle permanent de 1^{er} niveau est assuré par la Direction et les agents de la Caisse.

Le contrôle permanent de 2^{ème} niveau est exercé par le responsable du contrôle interne de la Caisse, directement rattaché au Président du COS. Les moyens qui lui sont affectés doivent être suffisants pour mener à bien sa mission. Un programme des missions de contrôle doit être établi au moins une fois par an en intégrant les objectifs annuels des organes exécutifs et délibérants en matière de contrôle.

Les procédures définies doivent permettre de vérifier l'exécution dans des délais raisonnables des mesures correctrices qui ont été décidées par les personnes compétentes dans le cadre du dispositif de contrôle interne. Elles doivent également permettre au responsable du contrôle permanent d'informer de sa propre initiative le Comité d'Audit de l'absence d'exécution des mesures correctrices décidées.

L'activité de contrôle périodique est opérée sous forme d'audits thématiques dont le programme est établi annuellement.

Le contrôle permanent de 2^{ème} niveau et le contrôle périodique peuvent être externalisés.

1.6 - Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

Conformément à l'article 324-2 du Code pénal, et aux articles L561-15 à L561-25 et R561-1 à R561-42 du Code monétaire et financier, la commission d'acte de blanchiment en utilisant les facilités que procure l'exercice d'une activité professionnelle est punie d'une peine de dix ans d'emprisonnement et de 75 000€ d'amende.

Le strict respect des obligations de vigilance lors des opérations d'engagement et de paiement, ainsi que l'observation scrupuleuse de la procédure relative à la lutte contre le blanchiment d'argent et le rôle du correspondant TRACFIN sont des éléments essentiels de la manière de servir. Leur inobservation entraîne une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation.

Les principales obligations des établissements de crédit en matière de prévention du blanchiment et de financement du terrorisme sont les suivantes :

- une obligation de vigilance portant sur l'identité du client et le caractère éventuellement douteux des opérations,
- une obligation d'organisation qui consiste à écrire des procédures internes décrivant les mesures à suivre et à informer et former le personnel,
- une obligation de déclaration de soupçon pour toutes les sommes ou opérations qui pourraient provenir du trafic de stupéfiants, d'activités criminelles organisées, de la corruption et de la fraude aux intérêts de la Communauté européenne ou qui pourrait participer au financement du terrorisme. Cette obligation s'étend à toute opération dont l'identité du donneur d'ordre ou du bénéficiaire est douteuse.

Les banques sont soumises de surcroît à la réglementation européenne qui prévoit le gel des avoirs de certaines personnes liées au terrorisme.

La Caisse déclare à TRACFIN ses responsables en la matière : le correspondant (le Directeur) et les déclarants, conformément à la procédure de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme rédigée par la Caisse.

1.7- Lutte contre la corruption le conflit d'intérêt

La loi n°2016-1691 du 09/12/2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Par son article 1er la loi : création de l'Agence française anticorruption qui a pour mission d'aider les autorités compétentes et les personnes qui y sont confrontées à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme.

Définitions :

Corruption : l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/propose ou agréé/cède un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions. Le délit de corruption est prévu aux articles 433-1 et 433-2 du code pénal.

Trafic d'influence : le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ; soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou tout autre décision favorable. Le délit de trafic d'influence est prévu par l'article 432-11 du code pénal.

Concussion : le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être dûe, ou excéder ce qui est dû. Le délit de concussion est prévu par l'article 432-10 du code pénal.

Prise illégale d'intérêt : le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. Le délit de prise illégale d'intérêt est prévu par l'article 432-12 et à l'article 432-12 du code pénal.

Détournement de fonds publics : le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission. Le délit de détournement de fonds publics est prévu par l'article 432-15 du code pénal.

Favoritisme : le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires, ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public. Le délit de favoritisme est prévu par l'article 432-14 du code pénal.

Le crédit municipal de Nancy est vigilante quant aux différentes situations susceptible de se présenter.

1.8 Protection des lanceurs d'alerte

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 ; Décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État.

Le crédit municipal de Nancy se dotera de procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

2 - Budget et comptabilité

La Caisse a un statut hybride puisqu'elle est, à la fois, établissement public administratif à caractère social et établissement de crédit. En raison de la mixité de son statut, elle se voit soumise, d'une part à la comptabilité publique et d'autre part à la comptabilité bancaire.

Le plan comptable applicable à la Caisse est spécifique aux caisses de crédit municipal. Il a été instauré par la circulaire de la Direction de la Comptabilité publique n° 206-CM du 25 août 1980.

L'ensemble des procédures mises en place est conforme à la notion de « piste d'audit » définie à l'article 85 de l'arrêté du 03.11.2014, puisque cette organisation permet :

- de reconstituer les opérations dans un ordre chronologique,
- de justifier toute information par une pièce d'origine à partir de laquelle il est possible de remonter par un cheminement ininterrompu au document de synthèse et réciproquement,
- d'expliquer l'évolution des soldes d'un arrêté à l'autre par la conservation des mouvements ayant affecté les postes comptables.

Le respect des règles de ces deux types de comptabilité entraîne de multiples contrôles : celui de la Chambre régionale des comptes Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine (CRC) pour ce qui relève de la comptabilité publique, celui de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) pour la comptabilité privée. En outre, les comptes de la Caisse doivent être vérifiés et certifiés par les Commissaires aux comptes.

2.1 - Comptabilité publique

2.1.1 - Fondements

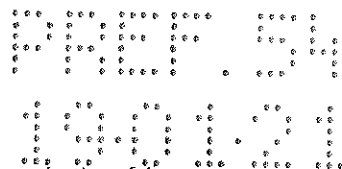
La comptabilité des organismes publics a pour objet la description et le contrôle des opérations ainsi que l'information des autorités de contrôle et de gestion.

Elle est organisée en vue de permettre :

- la connaissance et le contrôle des opérations budgétaires et des opérations de trésorerie,
- la connaissance de la situation du patrimoine,



- le calcul du prix de revient, du coût et du rendement des services,
- la détermination des résultats annuels,
- l'intégration des opérations dans la comptabilité économique nationale.



Les règles générales de la comptabilité publique s'appliquent à la Caisse qui doit, à ce titre, tenir :

- une comptabilité générale retraçant les opérations budgétaires, les opérations de trésorerie, les opérations faites avec des tiers, les mouvements du patrimoine et des valeurs d'exploitation, dégageant la situation ou les résultats de fin d'année, et tenue selon la méthode de la partie double,
- une comptabilité analytique ayant pour objet de faire apparaître les éléments de calcul du coût des services rendus ou du prix de revient des biens et produits fabriqués et de permettre le contrôle du rendement des services.

2.1.2 - Principes

2.1.2.1 - La séparation ordonnateur / comptable

La comptabilité publique pose le principe de la séparation entre les fonctions d'ordonnateur (le Directeur ou le Président) qui engage, liquide et ordonnance les dépenses et liquide les recettes, et de l'Agent comptable qui effectue les paiements et encaisse les recettes.

Par l'engagement, l'ordonnateur crée ou constate une obligation à son encontre, de laquelle résultera une charge. La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense au vu des titres établissant les droits des créanciers.

L'ordonnancement (ou le mandatement) est l'acte signé par lequel l'ordonnateur donne ordre de payer au comptable.

Au niveau des recettes, l'ordonnateur transmet des ordres d'encaissement au comptable, appelés titres de recettes.

Le rôle de l'Agent comptable est détaillé au paragraphe 1.4 du présent règlement.

2.1.2.2 - L'annualité budgétaire

Le budget de la Caisse autorise les dépenses et recettes pour un exercice allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Sont admis comme exception à ce principe les budgets supplémentaires et décisions modificatives (infra annuels) ainsi que les plans pluriannuels d'investissement (supra annuels).

2.1.2.3 - L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes de la Caisse couvre l'ensemble de ses dépenses. Une recette ne peut pas être affectée à une dépense précise. En revanche, le budget doit être voté en équilibre. L'ensemble des dépenses ne peut donc excéder l'ensemble des recettes.

L'universalité budgétaire entraîne également un principe de non-contraction des recettes et des dépenses. Les recettes et dépenses doivent être inscrites au budget de façon séparée sans compensation entre elles.

2.1.2.4 - L'unité budgétaire

Le budget primitif est l'unique document budgétaire instituant les recettes et dépenses de la Caisse (exception faite des budgets supplémentaires et décisions modificatives).

La Caisse ne dispose ni de budget annexe ni de budget autonome.

2.1.2.5 - La sincérité budgétaire

Au moment du vote du budget, les recettes et dépenses de la Caisse doivent être évaluées de façon sincère. La sincérité s'apprécie compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.

2.1.3 - Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses de la Caisse.

Il s'impose à l'ordonnateur et à l'agent comptable. Il est de nature contraignante et les dépenses et recettes doivent être réalisées en conformité avec lui.

Le budget, appelé budget primitif, doit être proposé et approuvé par le COS selon le calendrier administratif suivant :

21 janvier:

Date limite pour voter des crédits de fonctionnement permettant de mandater, avant le 31 janvier, des dépenses de fonctionnement relatives à l'exercice précédent. La réunion du COS avant le 21 janvier est donc impérative en cas d'insuffisance de crédits de fonctionnement sur le budget précédent.

31 janvier

Fin de la journée complémentaire (arrêté des comptes).

Janvier / février :

La première réunion du COS doit se tenir dans un délai maximum de 45 jours après la dernière réunion compte tenu des règles suivantes :

- présentation du débat d'orientation budgétaire dans les 2 mois précédant le vote du budget primitif,
- le COS doit se réunir au moins une fois par trimestre,
- lorsque le quorum n'est pas atteint une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de quinze jours aux membres du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Février / mars :

Rapport au Conseil municipal sur l'activité de la Caisse (séance qui précède le vote du budget de la Commune). Le budget primitif, les décisions modificatives et le compte financier sont joints au rapport annuel relatif à l'activité de la caisse. Certification des comptes par le Commissaire aux comptes.

Mars / avril

Vote du budget primitif en tenant compte de la date butoir fixée par l'article L1612-2 du CGCT. Un débat d'orientation budgétaire doit avoir lieu dans les deux mois qui précèdent l'examen du budget par le COS. Une esquisse du rapport de contrôle interne est présentée au COS.

31 mai :

Approbation du rapport d'activité (ce rapport reprend le compte administratif de la comptabilité publique et les comptes de la comptabilité bancaire) et affectation du résultat.

Si les prévisions doivent être modifiées, le COS vote une ou plusieurs décisions modificatives.

2.2 - Obligations bancaires

Du fait de son statut d'établissement de crédit, la Caisse tient à jour une comptabilité bancaire.

Sur la base de la comptabilité bancaire, l'envoi périodique (mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel) des états prudentiels à l'ACPR est effectué (paragraphe 2.3.2 du présent règlement).

Sont établis annuellement le compte de résultat, le bilan et les annexes aux états financiers publiables.

Le Directeur rédige un rapport de gestion annuel au vu de ces éléments. L'ensemble constitue le rapport d'activité annuel.

Les comptes sont vérifiés et certifiés par le Commissaire aux comptes. Ils sont ensuite approuvés par le COS.

2.3 - Organes de contrôle

2.3.1 - La Chambre régionale des Comptes (CRC)

Les CRC sont des juridictions administratives financières chargées de vérifier les comptes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. La CRC compétente pour le contrôle de la Caisse est la Cour régionale des comptes Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine. Elle exerce trois types de contrôles : le contrôle juridictionnel, l'examen de la gestion et le contrôle budgétaire.

2.3.1.1 - Le contrôle juridictionnel

La CRC juge en première instance les comptes de la Caisse. Elle s'assure de la régularité des comptes et du bon accomplissement par l'Agent comptable des tâches qui lui incombent. L'Agent comptable peut ainsi voir sa responsabilité personnelle et pécuniaire engagée. Le contrôle de la CRC permet également d'obtenir du comptable, par voie d'injonction, que soient recouvrées des recettes ou reversées des sommes payées à tort.

2.3.1.2 - L'examen de la gestion

L'examen de la gestion porte sur la régularité et la qualité de la gestion de la Caisse. En revanche, la CRC n'a pas à apprécier l'opportunité des choix opérés par les organes dirigeants de la Caisse. Elle vérifie la sincérité des comptes, l'économie des moyens mis en œuvre et leur efficacité (moyens utilisés / résultats obtenus).

Le résultat de cet examen fait l'objet d'un rapport d'observations provisoires. Il est suivi d'un rapport d'observations définitives, qui inclut les réponses faites par la Caisse suite au premier rapport. Ce dernier est porté à la connaissance du COS et rendu public.

La Cour de discipline budgétaire et financière peut être saisie par la CRC de certaines irrégularités commises en matière de finances publiques.

La CRC est également tenue d'informer le Procureur de la République si elle relève des faits susceptibles d'une qualification pénale.

L'examen de la gestion a avant tout une vocation préventive.

2.3.1.3 - Le contrôle budgétaire

Le contrôle budgétaire de la CRC consiste à proposer au Préfet des mesures correctrices à mettre en œuvre dans les cas suivants :

- budget non voté dans les délais légaux,
- budget voté en déséquilibre,
- compte fortement déficitaire,
- insuffisance des crédits nécessaires au règlement d'une dépense obligatoire,
- rejet du compte administratif.

Dans ces cas, le Préfet ne peut régler les comptes de la Caisse qu'après avoir pris l'avis de la CRC.

2.3.2 - L'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR)

L'ACPR est une autorité administrative indépendante, sans personnalité morale, qui surveille l'activité des banques et des assurances en France. Elle coopère notamment avec TRACFIN, autorité qui lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

La Caisse fait parvenir, selon un échéancier défini par l'ACPR, des états prudentiels permettant ce contrôle. L'envoi de ces états se fait par télétransmission.

Une méthodologie des états prudentiels a été rédigée, qui prévoit notamment un contrôle interne des envois.

Calendrier :

30 avril :

Envoi à l'ACPR du rapport de contrôle interne (articles 258 et 259 de l'arrêté du 03.11.2014)

30 juin :

Envoi à l'ACPR du rapport d'activité n-1.

2.3.3 - Le Commissaire aux comptes

Le Commissaire aux Comptes est en charge de la certification, de la sincérité et de la régularité des comptes (comptabilité bancaire) de la Caisse.

Il a, auprès de la Caisse, une mission permanente qui consiste à :

- vérifier ses livres et valeurs,
- contrôler la sincérité et la régularité des comptes,
- s'assurer de la sincérité des informations données dans le rapport de gestion et dans les documents sur la situation financière et les comptes.

Les contrôles ne peuvent pas porter sur l'opportunité des actions de gestion, ni entraîner une immixtion du Commissaire aux comptes dans la gestion.

3 - Prêt sur gages et gestion du contentieux

3.1 - L'activité de prêt sur gage

Les Caisses de Crédit municipal ont, en France, le monopole de l'activité de prêt sur gage. C'est l'unique activité de la Caisse, qui n'exerce plus d'activité bancaire classique depuis 1999. Cette activité est réglementée par le Code monétaire et financier (articles L.514-1 à L. 514-4, articles L.571-12 et L.611-6, articles D.514-1 à D.514-22 et articles R.514-23 à R.514-37)

3.1.1 - L'appréciation des biens déposés

3.1.1.1 - Les biens pouvant être gagés

Peuvent être gagés à la Caisse :

- les bijoux en or ou en platine selon leur poids. Le montant prêté pour un gramme d'or est déterminé par délibération du COS, sur proposition du Directeur, qui aura préalablement demandé l'avis du Commissaire-priseur,
- les lingots en or, sur présentation du certificat d'authenticité, les pièces de monnaie en or,
- les pièces montées sur bijoux, au poids, au même prix que les bijoux en or,
- les bijoux en or avec pierres précieuses.

Un certain nombre d'« objets divers » peuvent également être déposés. Ces objets sont laissés à l'estimation du Commissaire-priseur. La liste des objets divers pouvant ainsi être gagés est affichée et figure sur le site Internet de la Caisse.

3.1.1.2 - Les apprécieurs

L'appréciation des biens déposés par les clients est effectuée par le Commissaire-Priseur, nommé par le Directeur de la Caisse, pour trois ans, après une procédure de mise en concurrence.

Il délègue, par écrit et de façon nominative, une partie de cette compétence d'appréciation aux agents de la Caisse en charge du prêt sur gage.

3.1.1.3 – Les règles d'appréciation

3.1.1.3.1 – Responsabilité

Conformément à l'article D514-3 du Code monétaire et financier, le Commissaire-priseur engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire sur toutes les appréciations réalisées par la Caisse, que ce soit par lui ou par les agents agissant en vertu d'une délégation signée par lui et par l'agent concerné.

Seules les appréciations qui pourraient être effectuées par le Directeur de la Caisse font exception à cette règle, engageant la responsabilité de la Caisse, conformément à l'article D514-4 du Code monétaire et financier.

3.1.1.3.2 – Les appréciations effectuées par le Commissaire-priseur

Le Commissaire-priseur estime les « objets divers » selon son appréciation du marché. Il assure des permanences dans les locaux de la Caisse.

3.1.1.3.3 – Les appréciations effectuées par les agents de la Caisse ayant reçu délégation

Les agents de la Caisse ayant reçu une délégation du Commissaire-priseur estiment principalement les bijoux en or. Le prêt est consenti pour un montant dépendant du poids de l'objet déposé, auquel est appliqué un prix au gramme défini par le Conseil d'Orientation et de Surveillance, en accord avec le Commissaire-priseur.

3.1-2 - L'engagement

Le contrat est signé par la personne physique à laquelle est consenti le prêt. L'engagiste est tenu de présenter à l'agent qui le reçoit une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour...) et un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

La pièce d'identité présentée doit être systématiquement numérisée, de même que le justificatif de domicile.

par ailleurs, les agents doivent remplir, avec l'aide du client, une « fiche d'entrée en relation » qui recense, sur base déclarative, des informations sur l'identité, la situation financière du client, la provenance des biens gagés et la destination des fonds. Cette procédure répond à l'obligation de connaissance de la relation d'affaire imposée par l'article R. 561-12 du Code monétaire et financier.

Une personne peut mandater un tiers muni d'une autorisation écrite et de l'original de sa pièce d'identité. Le contrat est conclu avec le mandant et la somme prêtée versée par chèque, libellé à son nom.

Conformément à l'article D. 514-8 du Code monétaire et financier, le montant du prêt, lorsqu'il est garanti par des biens en platine ou en or, ne peut excéder les quatre cinquièmes du montant de l'estimation réalisée. Pour les autres biens, le montant du prêt ne peut excéder deux tiers de la valeur de l'estimation.

Le contrat de prêt est établi pour une durée de six mois. Une reconnaissance de dépôt nominative sur laquelle figurent les conditions générales du prêt est donnée à l'emprunteur.

Les taux d'intérêt des prêts sur gage et les frais sont fixés par Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Tous les contrats d'un montant supérieur à 3 000€ doivent être contresignés par la Direction.

La limite d'engagement par déposant est fixée à 120 000€. Au-delà de ce seuil, toute demande de prêt sera soumise à l'accord écrit conjoint du Directeur et du Président (ou du Vice-Président) du Conseil d'Orientation et de Surveillance du Crédit Municipal de Nancy, avec information lors de la réunion suivante du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Conformément aux articles L. 112-6 et D. 112-3 du Code monétaire et financier, les paiements en espèces sont limités.

3.1.3 - La prolongation

Les intérêts échus sont à payer par le client, tous les six mois, à date fixe à compter de la date de la dernière opération enregistrée. Lorsque la date de paiement correspond à un ou plusieurs jours de fermeture de la Caisse, le client bénéficie d'un ou plusieurs jours supplémentaires pour payer les intérêts échus à six mois. Hors ce cas, aucune remise des pénalités de retard ne peut être effectuée sans accord écrit du Directeur.

En cas de retard de paiement des intérêts échus s'ajoutent au montant dû les pénalités de retard et les frais d'avis de vente. Aucune prolongation n'est possible pour un contrat figurant sur la prochaine vente.

3.1.4 - Le renouvellement

Un contrat peut être prolongé pendant 24 mois. A ce terme, il doit être renouvelé si l'emprunteur ne dégage pas les objets déposés.

Deux cas sont envisageables :

- le bien gagé a toujours la même valeur qu'au moment de la conclusion du contrat initial,
- le bien gagé a gagné ou perdu de la valeur par rapport à la date initiale du contrat. Une nouvelle appréciation a lieu dans les mêmes conditions que lors de l'engagement. En cas de baisse de capital, la différence entre la première et la nouvelle estimation doit être réglée par le client au moment du renouvellement.

Le renouvellement peut être effectué par le titulaire du contrat ou par toute personne munie de la pièce d'identité du titulaire du contrat et de sa pièce d'identité en cours de validité ainsi que d'une procuration.

3.1.5 - Le dégage

Aucun dégage ne se fait par courrier. L'emprunteur doit impérativement prévenir la Caisse au moins 24 heures avant la date de retrait. Le paiement se fait en espèce, carte bancaire, virement ou chèque certifié.

3.1.6 - La séparation engagement / paiement

3.1.6.1 – L'arrêté du 3 novembre 2014

L'article 14 de l'arrêté du 3 novembre 2014 impose une séparation entre la personne qui consent le prêt au client et celle qui règle le montant du prêt octroyé.

La Caisse a choisi de matérialiser cette séparation par une spécialisation de ses guichets. L'un des guichets accueille les clients souhaitant réaliser des opérations d'engagement et de renouvellement, et l'autre les clients venant effectuer des opérations de prolongation et de dégage. Seul le second guichet effectue les paiements et encaissements.

3.1.6.2 - Le décret du 7 novembre 2012

Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et notamment son article 22, impose à la Caisse, au vu de son mode de fonctionnement, et compte tenu de son statut d'établissement public, la mise en place d'une régie permettant aux agents affectés au prêt sur gage de manipuler des fonds publics en lieu et place de l'Agent comptable. Elle a été instituée pour la première fois par une délibération du COS du 31 mai 2013.

3.1.7 - En cas de perte de la reconnaissance de dépôt

En cas de perte, de vol ou de destruction de la reconnaissance de dépôt, l'emprunteur doit former opposition immédiatement auprès de la Caisse, soit par téléphone, soit au guichet. Des frais pour mise en opposition sont perçus par la Caisse suivant la tarification en vigueur.

Pour toute opération, l'emprunteur doit présenter la reconnaissance de dépôt. En cas de perte, de vol ou de destruction, un duplicata de la reconnaissance est établi. Pour se faire délivrer un duplicata, le client doit se présenter au guichet muni d'une pièce d'identité en cours de validité, d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois et de l'original du reçu de la déclaration de perte du dépôt (conservé par la Caisse). Il doit être accompagné d'une caution.

Des frais sont facturés à l'emprunteur selon la tarification en vigueur pour chaque duplicata délivré.

3.1.8 - La vente aux enchères publiques

La vente aux enchères est effectuée par le Commissaire-priseur. Une demande préalable d'autorisation de vente est adressée au Tribunal de Grande Instance. La Direction des Douanes et Droits indirects de Nancy (ci-après dénommée la Direction des Douanes) est également avertie de la vente.

La Caisse s'engage à assurer, auprès des acheteurs et de l'État, le titre légal des objets vendus. Le poinçon de garantie est apposé uniquement sur les objets possédant le titre légal. Le contrôle du titre des objets est effectué par le personnel de la Caisse selon le cahier des charges établi par la Caisse et la Direction régionale des Douanes du 30 mai 2005.

La vente est annoncée au moins dix jours avant par affiche publique.

Les dépôts à vendre sont exposés avant la vente, dans les locaux surveillés de la Caisse.

La veille ou le matin de la vente, le Directeur, ou une personne mandatée par lui, effectue les contrôles suivants :

- rapprochement des bulletins de prise avec les contrats originaux,
- pointage des numéros du catalogue avec chaque contrat en visualisation informatique.

La vente est clôturée avec l'aval du Directeur. Chaque semestre, un récapitulatif des frais de contrôle des ventes est communiqué à la Direction des Douanes.

3.1.9 - Le paiement de bonis

En cas de vente aux enchères d'un objet gagé, la Caisse récupère le montant prêté, les intérêts et les frais de ventes induits par le contrat de prêt concerné. Si le montant de la vente est plus important que les frais à recouvrer par la Caisse, l'emprunteur dispose d'un délai de deux ans à compter de la date de la vente pour réclamer le paiement de l'excédent, appelé boni.

La Caisse informe le client bénéficiaire d'un boni dès lors que le montant de celui-ci est supérieur ou égal à 15€.

3.1.10 - Le contrôle permanent des opérations de prêt sur gage

Le contrôle permanent du prêt sur gage est effectué conjointement par les agents, la Direction et le responsable du contrôle interne.

Le contrôle permanent des opérations de prêt sur gage vise principalement s'assurer du respect des dispositions réglementaires et internes suivantes :

- Le montant maximum de prêt autorisé par l'article D514-8 du Code monétaire et financier correspond à 4/5èmes de la valeur estimée selon le poids des objets en or, argent ou platine et 2/3 pour les autres biens.
- Selon l'article D514-6 du Code monétaire et financier, doivent être inscrits, en toutes lettres sur les bulletins de prise : le montant de l'estimation et le montant du prêt. Doit également apparaître la signature de l'appréciateur qui a consenti le prêt.
- Le paiement en espèce est limité selon les dispositions des articles L112-6 et D112-3 du Code monétaire et financier.
- Tous les contrats d'un montant supérieur ou égal à 3 000€ doivent être contresignés par la Direction. Une fiche d'entrée en relation doit être complétée pour tous les prêts.
- Le montant du taux d'intérêt appliqué au contrat doit être conforme aux taux en vigueur au moment où le prêt a été consenti.



3.1.11 - Le contrôle périodique des opérations de prêt sur gage

Le contrôle périodique repose principalement sur deux volets :

- un contrôle périodique, sur la base d'un programme annuel d'audit
- un inventaire mensuel des objets gagés. Il est réalisé par sondage. Chaque contrat est rapproché des objets existants et du stock informatique. est vérifié. un compte-rendu est rédigé.

3.1.12 - Information du Conseil d'Orientation et de Surveillance

A chaque réunion, le COS est Informé de l'évolution de l'activité et du contrôle interne portant sur celle-ci.

Chaque année, il est informé :

- des remises d'intérêt, de pénalités et de frais accordées au vu de la situation particulière du client ;
- des délais de paiement accordés par le Directeur.

Le COS se fait communiquer toute information qu'il estime utile de connaître (exemples : remises d'intérêt, de pénalités et de frais accordées au vu de la situation particulière du client, délais de paiement accordés par le Directeur, etc.).

3.2 - Gestion extinctive du contentieux

La Caisse gère de façon extinctive, le recouvrement des prêts à la consommation liés à son ancienne activité de prêts personnels à la consommation.

3.2.1 - Règles applicables et autorités compétentes

La Caisse étant à la fois un établissement de crédit et un établissement public, il s'agit de concilier les règles de droit privé et public.

Les contrats de prêt à la consommation conclus entre la Caisse et les particuliers sont régis par les dispositions des articles L. 311-1 et suivants du Code de la Consommation.

Le Tribunal judiciaire est compétent. Les actions engagées devant lui doivent l'être dans les deux ans de l'événement qui leur a donné naissance. Elles sont portées soit devant le Tribunal d'Instance du lieu où demeure le défendeur en justice, soit devant celui du lieu où est consenti le prêt.

La décision d'assigner un client devant le Tribunal relève des attributions du Directeur (par délégation du Conseil d'Orientation et de Surveillance).

3.2.2 - Naissance d'un dossier de prêt contentieux

Les prêts sont considérés comme relevant d'une gestion contentieuse lorsque l'on constate, soit un incident de paiement non régularisé dans les trois mois qui suivent la date normale du paiement, soit trois incidents de paiement non régularisés.

Le point de départ de la procédure contentieuse est marqué par l'émission d'un titre exécutoire par le Directeur de la Caisse. Ce titre doit être émis dans les deux ans qui suivent le dernier paiement effectué par le débiteur.

Une fois émis, le titre est pris en charge par l'Agent comptable. Le recouvrement du prêt relève ainsi de sa responsabilité. En revanche, la gestion quotidienne des dossiers relève des attributions du responsable désigné.

3.2.3 - Traitement d'un dossier de prêt contentieux

Un dossier de prêt contentieux peut être traité de différentes manières selon le client concerné et l'évolution de sa situation financière.

3.2.3.1 - En cas d'accord amiable

Si un accord amiable est trouvé entre le client et la Caisse, le dossier est géré par le service contentieux de la Caisse.

3.2.3.2 - En cas de recouvrement forcé

Après une mise en demeure restée sans effet, et si le débiteur est solvable, le dossier est confié à un huissier de justice. Est territorialement compétent l'huissier de justice qui réside dans la circonscription judiciaire du tribunal d'instance du lieu de domicile du débiteur.

L'huissier de justice informe directement la Caisse de la procédure mise en œuvre pour recouvrer la créance et des éventuels engagements pris.

3.2.3.3 En cas de surendettement

Le débiteur de bonne foi, dans l'impossibilité manifeste de faire face à l'ensemble de ses dettes non professionnelles, exigibles et à échoir, peut bénéficier d'une procédure de surendettement. Dans ce cas, le dossier de prêt à la consommation contentieux est géré par le service contentieux de la Caisse, en lien avec la Banque de France.

Un dossier de surendettement peut concerner un dossier de prêt, non pas à la consommation, mais de prêt sur gage. Dans ce cas, L'article L. 333-1-2 du Code de la Consommation s'applique : aucun plan de surendettement ne peut être mis en place pour un contrat de prêt sur gage. Si le débiteur ne rembourse pas le capital et les intérêts conformément au contrat conclu, les objets gagés sont vendus.

3.2.4 - Fin de vie d'un dossier contentieux

Le dossier de prêt contentieux peut s'éteindre de différentes manières :

- le dossier est soldé ;
- toutes les voies de recouvrement sont épuisées et le client est insolvable,
- le Conseil d'Orientation et de surveillance accorde au débiteur une remise gracieuse,
- le dossier est prescrit : le titre exécutoire est valable 30 ans, le débiteur bénéficie d'un effacement de sa dette grâce à un plan de surendettement ou une liquidation judiciaire.

3.2.5 - Information du Conseil d'Orientation et de Surveillance

A chaque réunion, le COS est informé de l'évolution de l'activité.

Le COS se fait communiquer toute information qu'il estime utile de connaître.

4 - Marchés publics

En raison de son statut d'établissement public local, la Caisse est soumise, pour l'achat de travaux, fournitures et services, au Code de la commande publique.

Les emprunts¹ sont exclus du champ d'application du Code de la Commande Publique (CCP)



¹ Comme les lignes de trésorerie



Objet

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Caisse de Crédit municipal de Nancy, ci-après dénommée « la Caisse ». Il s'inscrit dans le cadre des textes réglementaires en vigueur et respecte les principes et les règles figurant dans les textes suivants :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice des droits syndicaux dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et de la magistrature,
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service, portant prescriptions générales et permanentes.

Pour toutes questions relatives à la réglementation (recrutement, déroulement de carrière, droits et obligations des agents de la fonction publique, exercice du droit syndical, etc.), il est possible de consulter les textes concernés auprès du Directeur.

Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut, dans l'exercice de leurs missions dans les locaux et à l'extérieur de la Caisse.

Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

Mise à disposition

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de l'établissement se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Il sera en tout état de cause mis à disposition de chacun à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur devra en prendre connaissance.

1 - Déontologie

1.1 - Exécution du travail

Il est rappelé que tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées et que les règles de discipline générale précisées ci-après doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

1.2 - Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue vestimentaire correcte.



1.3 - Discretion des agents et secret professionnel

La sécurité des personnes et des biens peut être remise en cause par un manquement au secret professionnel et au devoir de discrétion. La discrétion relative aux procédures et à tous moyens ou dispositifs visibles ou non visibles constitue l'une des règles primordiales de la prévention contre les agressions.

La discrétion est de rigueur :

- sur les activités de la Caisse,
- sur les opérations de la Caisse et sur les dossiers de la clientèle,
- sur le montant des fonds détenus ou manipulés,
- sur les dispositifs de sécurité et les installations en général,
- sur les procédures utilisées,
- sur les mots de passe et codes,
- lors des conversations téléphoniques et dans les propos en général,
- lors d'échanges de messages.

Les documents confidentiels ne doivent pas rester en évidence sur les bureaux. Il est interdit de répondre à un interlocuteur non identifié posant des questions sur les moyens de sécurité dont disposent l'établissement en général, et le service des prêts sur gage en particulier.

Le détournement et la communication à des tiers de documents appartenant à la Caisse sont interdits.

1.4 - Indépendance et intégrité

Un membre du personnel ne peut solliciter ni accepter un avantage sous quelque forme que ce soit auprès de fournisseurs ou de tiers qui pourrait le placer en situation d'obligé vis-à-vis de ce fournisseur ou de ce tiers.

En aucun cas une personne exerçant une fonction quelconque dans la Caisse ne peut directement ou indirectement, du fait des informations qu'elle détient ou des opérations qu'elle effectue, percevoir d'un tiers une rétribution quelconque, constitutive d'un intérêt personnel.

De même, selon l'article 5 du décret n° 81-389 du 24 avril 1981 relatif au statut du personnel des caisses de crédit municipal, « il est interdit, d'une manière générale, aux agents :

- de faire eux-mêmes ou par personne interposée aucune opération d'engagement, renouvellement, dégageant ou recouvrement de boni,
- de s'immiscer, même indirectement, dans aucune des opérations de vente faites par l'établissement ».

1.5 - Harcèlement sexuel et discrimination suite à harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 faits de harcèlement tels que définis à l'article L. 1153-1 du code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.



1.6 - Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage 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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Lorsque le Directeur de la Caisse a connaissance par courrier signé ou par dénonciation orale d'agissements répétés de harcèlement sexuel ou moral, il est tenu de prendre les mesures conservatoires qui s'imposent et diligenter une enquête administrative.

Il est rappelé que le fait de harceler moralement ou sexuellement un salarié est puni par le code pénal d'un an d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende. Ces sanctions ne sont pas exclusives d'une éventuelle sanction disciplinaire.

1.7 - Discriminations

Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sa religion, ses convictions, son âge, son handicap, son orientation ou identité sexuelle ou son sexe, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés ci-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

La discrimination inclut :

- tout agissement lié à l'un des motifs mentionnés ci-dessus et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;
- le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement discriminatoire.

Tout employé, tout stagiaire ou toute personne en formation en entreprise est protégé contre les discriminations au travail. Les employés témoins ou ayant relaté des agissements discriminatoires ne peuvent pas non plus être sanctionnés, licenciés ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire. En outre, aucune décision défavorable à une personne ne peut être fondée sur sa soumission ou son refus de se soumettre à une discrimination prohibée.

Opérer une distinction entre les salariés (ou à l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise) sur des motifs autres que les nécessités de l'emploi ou les qualités professionnelles du salarié constitue une discrimination prohibée par la loi.

Sont visées les discriminations fondées sur :

- l'origine,
- le sexe,
- les mœurs,
- l'orientation ou l'identité sexuelle,
- l'âge,
- la situation de famille ou la grossesse,
- les caractéristiques génétiques,
- l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race,
- les opinions politiques,
- les activités syndicales ou mutualistes,
- les convictions religieuses,
- l'apparence physique,
- le nom de famille,

- l'état de santé du le handicap.

1.8 - Droit de grève

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

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

1.9 - Droit syndical

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Des conditions plus avantageuses peuvent être légalement conclues. Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

2 - Hygiène et sécurité

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux employés durant leur travail.

La Caisse s'engage à nommer un assistant de prévention et de passer une convention avec le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle pour prendre en charge la mission d'inspection.

Le rôle de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

De manière générale, le service de médecine professionnelle et préventive de la Ville de Nancy lié par convention à la Caisse pourra être sollicité pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail et pourra donner lieu à une intervention sur place en tant que de besoin.

2.1 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Ces consignes de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents (incendie, évacuation, interdiction de fumer, ...) ou spécifiques à certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes sont alors remises aux agents concernés).

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.



Ces consignes de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents (incendie, évacuation, interdiction de fumer, ...) ou spécifiques à certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes sont alors remises aux agents concernés).

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.

2.2 - Consignes de sécurité

Avant de pénétrer dans les locaux, l'agent doit :

- observer les abords du bâtiment (présence de véhicules, d'individus suspects...),
- inspecter les accès (portes, fenêtres...).

Après avoir pénétré dans les locaux, l'agent doit refermer la porte derrière lui.

Avant l'ouverture à la clientèle, l'agent doit respecter la procédure d'accès aux fonds et valeurs.

Durant les heures d'ouverture, l'agent chargé de manipuler les fonds doit prendre les précautions nécessaires.

Le contrôle des accès :

Les portes et fenêtres ne doivent pas rester inutilement ouvertes. Il convient de vérifier et noter l'identité des personnes accédant aux locaux (prestataires de service...) et les accompagner dans leurs déplacements.

En cas de travaux, il est nécessaire de s'assurer que ceux-ci ont bien été commandés et, avant le départ des intervenants, d'inspecter les lieux et vérifier le bon état du matériel.

Les clients n'ont en aucune façon accès aux locaux du prêts sur gage (« magasin », réserves, coffres, etc.) ; un accès aux toilettes est autorisé conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public : dans ce cas, les agents devront ouvrir la porte P11 et veiller à ce que la personne concernée n'accède pas aux équipements de la Caisse (fournitures, coffres, etc.).

Les agents doivent signaler tout comportement suspect de personnes se trouvant à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux et noter les numéros, marque, type et couleur de véhicules suspects.

les agents ne doivent ouvrir une porte de service qu'exceptionnellement et à des personnes identifiées, les portes de guichets doivent être refermées après chaque passage.

La surveillance des informations sensibles :

Les agents ne doivent pas laisser à la vue du public des indications concernant la sécurité ou le personnel, ni évoquer des informations confidentielles en présence du public ni commander des fonds par téléphone en présence du public.

Avant de quitter les locaux :

Les agents doivent veiller à ce que la totalité des fonds et valeurs soit sécurisée dans la caisse automatique et/ou les coffres, et s'assurer du verrouillage des coffres et de la chambre forte.

Il doit s'assurer que toutes les issues soient bien fermées et il doit mettre l'établissement sous alarme.

Enfin, il doit inspecter les environs avant de sortir.

En cas de suspicion d'agression :

Si un agent remarque la présence d'individus suspects, masqués ou armés à l'extérieur du bâtiment, il doit :

- verrouiller si possible l'ensemble des accès,
- informer la hiérarchie,
- prévenir la police en composant le 17,
- prévenir la société de télésurveillance le cas échéant,
- prévenir la société de transport de fonds de tout incident ou de tout risque.

Si les malfaiteurs sont dans l'établissement :

L'agent doit :

- garder son sang-froid, rester calme, et si nécessaire, rappeler brièvement aux personnes présentes (clients, collaborateurs) de garder leur calme,
- laisser les mains apparentes et éviter tout geste brusque ou ambigu,
- obéir aux injonctions des malfaiteurs, sans les anticiper et sans zèle excessif : un trop grand empressement peut les rendre méfiants et agressifs,

- expliquer les raisons de vos différents actes, en vous appuyant sur la signalétique existante relative aux pratiques de l'établissement (par exemple, pas de manipulation d'espèces ou pas de détention de clés),

- déclencher l'alarme APRÈS le départ des agresseurs.

L'agent ne doit pas :

- inventer des systèmes de sécurité qui n'existent pas,
- tenter de tromper les agresseurs par des initiatives personnelles,
- opposer de résistance physique aux agresseurs, chercher à les neutraliser, chercher à empêcher ou à entraver leur fuite.

L'agent doit si possible :

- observer les agresseurs (vêtements, chaussures, taille, corpulence, couleur des cheveux, accent, prénom, diminutif, ...),
- fixer discrètement son attention sur un agresseur en particulier pour le décrire avec un maximum de précision,
- noter la direction prise par les agresseurs, le numéro du véhicule, sa marque, son type, sa couleur et toute information qui apparaît utile.

Après le départ des malfaiteurs, les agents ne doivent pas tenter de les poursuivre.

2.3 - Visite médicale

En application des dispositions légales en vigueur, chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales (au minimum tous les deux ans) et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Tout salarié est obligatoirement soumis à un examen médical, au moment de l'embauche et, au minimum, à un examen médical tous les deux ans. Pour certains métiers, une surveillance médicale peut avoir lieu tous les ans.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment par l'arrêté du 15 mars 1911 fixant les établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lequel le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccinations engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

En cas de contre-indication médicale, une étude au cas par cas sera réalisée quant à l'adéquation entre les obligations vaccinales et les fonctions exercées ; après quoi, les mesures appropriées seront mises en œuvre.

2.4 - Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est assurée lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou répété, en cas de maladie professionnelle grave ou répétée et lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux.

2.5 - Utilisation du matériel et usage des locaux de la Caisse

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection collective et individuelle adaptés aux risques.

Obligation est faite aux agents d'utiliser les moyens de protection mis à leur disposition et adaptés aux risques liés à leurs activités, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans l'établissement. Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leurs prescriptions.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les dispositifs de sécurité mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état de marche le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,

- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seul le personnel, dûment habilité est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels. Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leurs prescriptions.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines ou les véhicules, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement la Direction. Le dysfonctionnement est noté dans le registre de santé et de sécurité au travail à disposition des agents.

Une trousse de premiers secours se trouve dans le local situé derrière la caisse, accessible à tous les employés. La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens.

Les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène par la collectivité. Les utilisateurs sont tenus de veiller au maintien de la propreté des lieux.

2.6 - Utilisation de l'analyseur de métaux précieux

Dans le cadre d'un groupement de commandes, la Caisse de Crédit Municipal de Nancy a commandé un analyseur de métaux à fluorescence X. L'utilisation de cet appareil est encadrée et contrôlée par l'Autorité de Sécurité nucléaire et l'Institut de Radioprotection et de Sécurité nucléaire. Seules les personnes formées sont habilitées à utiliser l'analyseur de métaux. Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, les règles d'utilisation de cet appareil doivent être intégrées au règlement intérieur de l'établissement, à savoir :

Objet :

Générateur de rayons X GOLDXPERT pour titrage et analyse des métaux précieux.

Utilisateurs :

Seul le ou les opérateurs désignés et ayant reçu une formation de personne compétente en radioprotection adéquate sont habilités à l'utilisation du matériel GOLDXPERT de marque OLYMPUS.

Consigne de sécurité :

Ne pas modifier ou supprimer les signalisations sur l'appareil, ne pas démonter le l'appareil.

Alerter la personne compétente en radioprotection (PCR) en cas d'anomalie constatée, fonctionnement, aspect visuel (choc, coup), manquement des signalisations, défaut sur les sécurités.

Précautions d'emploi :

L'utilisation du GOLDXPERT se fera exclusivement :

- Par un opérateur ayant suivi la formation de personne compétente en radioprotection (PCR)
- Suivant les consignes définies par la formation PCR et la notice d'utilisation du constructeur
- Dans le respect des consignes de sécurités générales de l'établissement.

Personne / organismes à prévenir en cas d'urgence :

SAMU : 15

Pompiers : 18

Appel d'urgence européen unique : 112

Responsables:

M. Michel CÔME

Directeur de la Caisse de Crédit Municipal et responsable activité GoldXpert

M. Barnier Lionel 04 75 98 46 10

Personne Compétente en Radioprotection

2.7 - Conduite des véhicules de la Caisse

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre à la Caisse ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission signé par le Directeur.

Tout agent, qui dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie de véhicule qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'un retrait de point sur le permis ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable et lui remettre la dernière autorisation de conduire qui lui a été délivrée.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance de la Direction.

2.8 - Boissons alcoolisées

La consommation d'alcool est strictement interdite sur le lieu de travail. Le comportement d'un agent en état d'ébriété peut mettre en danger sa sécurité et la sécurité d'autrui. Il engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur.

La Caisse doit mettre à disposition du personnel une source gratuite d'eau fraîche. Lorsque des conditions particulières de travail conduisent les travailleurs à se désaltérer fréquemment, la Caisse met gratuitement à leur disposition au moins une boisson non alcoolisée.

Il est formellement interdit :

- de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse,
- d'introduire sur le lieu de travail des boissons alcoolisées sauf autorisation exceptionnelle de la Direction, ou bien de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, la Direction devra :

- éloigner la personne de ses fonctions, de son poste,
- faire intervenir les pompiers ou un médecin,
- à défaut, reconduire l'agent à son domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent,
- prévoir en vue de la reprise dans le poste une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

La Direction pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique pendant le temps de service, aux agents qui occupent des postes de sécurité et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage. L'agent est considéré en état d'ivresse dès lors que le taux légal défini par le code de la route est dépassé (0,5 g d'alcool par litre de sang ou 0,25 mg d'alcool par litre d'air expiré). En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse.

L'attention des agents est particulièrement attirée sur le fait que le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme et particulièrement dans les situations suivantes qui constituent des postes à risques :

- conduite de véhicules,
- manipulation de produits dangereux,
- utilisation de machines dangereuses,
- relation avec le public,

Cette procédure a pour objectif de prévenir ou de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

Un délégué du personnel ou, à défaut, un autre membre du personnel, pourra également sur la demande de l'intéressé être présent lors de ce test. Dans ce dernier cas, l'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise.

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent en état d'ivresse sur son lieu de travail. Tout trouble du comportement d'un agent lié à l'alcool (trouble de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine, excitation) doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) constater l'incapacité du agent à exercer ses fonctions
- 2) l'éloigner de son poste de travail et le placer, dans la mesure du possible, avec une tierce personne, en salle de repos
- 3) informer la hiérarchie compétente,
- 4) prendre attache auprès d'un médecin
- 5) organiser, selon l'avis médical, le rapatriement à son domicile du agent ou son transfert à l'hôpital

Le comportement d'un agent en état d'ébriété peut mettre en danger sa sécurité et la sécurité d'autrui. Il engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire

L'autorité territoriale demeure responsable tant que le agent en état d'ébriété et retiré de son poste de travail, n'est pas mis en sécurité.

Cas particulier des manifestations festives : des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), sous certaines conditions, avec l'accord préalable du Directeur. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du Code de la Route.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire.

2.9 - Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur trois grands axes :

- l'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants,
- l'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage,
- la répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

La consommation de substances stupéfiantes est strictement interdite sur le lieu de travail.

Sont classées substances stupéfiantes et strictement interdites sur le lieu de travail notamment:

- le cannabis,
- l'ecstasy ou tout autre produit de synthèse,
- le LSD,
- la cocaïne,
- l'héroïne,
- les médicaments psycho actifs (sauf prescriptions médicales).

Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne et les médicaments psychoactifs (sauf prescriptions médicales).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la Caisse sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé immédiatement au Directeur qui devra :

- constater l'incapacité de l'agent à exercer ses fonctions,
- éloigner la personne de son poste de travail et le placer dans la mesure du possible, avec une tierce personne, en salle de repos
- informer la hiérarchie compétente,
- faire appel à un service médical d'urgence (pour une hospitalisation éventuelle ou une reconduite à domicile si un tiers y est présent) ou confier l'agent à une personne de son entourage familial.

En cas d'état apparent d'un salarié sous l'emprise de substances stupéfiantes, le Directeur interdit l'accès au poste de travail ; ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour l'agent concerné et pour son entourage.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de substances classées stupéfiantes, sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

En cas de soupçons fondés, la Direction devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Le recours à un médecin, pour avis médical, sera possible. Un test de dépistage pourra être réalisé par le médecin du travail dans le respect et la dignité de l'agent. Le agent doit être informé par le médecin du travail de la nature et de l'objet du test biologique qu'il va subir. Il doit également être informé des conséquences que le médecin peut tirer des résultats du test en ce qui concerne son aptitude au poste de travail. Les résultats du dépistage sont soumis au secret médical.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de substances classées stupéfiantes, sur le lieu de travail, sera considéré comme une faute disciplinaire.

L'établissement demeure responsable tant que l'agent sous l'emprise de substances stupéfiantes et retiré de son poste n'est pas mis en sécurité.



2.10 - Tabac et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans tous les bâtiments, lieux couverts et fermés accueillant du public, ou constituant un lieu de travail, collectifs ou non et à l'intérieur des véhicules de service appartenant au Crédit (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et dans ceux recevant du public.

2.11 – Repas et titres restaurant

Tout agent qui le désire peut se restaurer sur le lieu de travail durant la pause méridienne. Le lieu doit être maintenu en état de parfaite propreté.

Conformément à l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, l'attribution de titres restaurant entre dans le cadre légal des prestations d'action sociale, individuelles ou collectives distinctes de la rémunération et des compléments de salaires et attribués indépendamment du grade, de l'emploi, de la manière de servir.

Le crédit municipal propose des titres de restauration au bénéfice des agents du Crédit Municipal, sous certaines conditions d'éligibilité décrites ci-après.

La valeur faciale a été arrêtée au montant de 8,00 € par titre, le crédit prenant en charge 60 % de ce montant, soit 4,80 €. La participation de l'agent s'effectuant sur les 40% restants.

2.11.1 Critères d'attribution

L'agent se verra attribuer un titre par journée travaillée. Les titres sont dus pour une journée de travail complète, c'est à dire s'étendant sur une plage horaire comprenant en tout ou partie la matinée et l'après-midi. Le crédit municipal étant ouvert du lundi au vendredi midi, aucun titre restaurant ne sera attribué pour le vendredi.

Aucun titre ne sera attribué pour un agent dont le temps de repas n'est pas compris dans l'horaire de travail. Seuls les agents qui effectuent au minimum 6 heures de travail effectif par jour pourront y prétendre.

Les titres sont dus uniquement pour les jours effectivement travaillés. Ceci exclut les périodes de congés annuels ou d'absence pour quelque motif que ce soit (congé maladie, récupération, etc...).

Règle de non-cumul : les agents qui, pour nécessité de service, bénéficient de la gratuité du repas sur leur lieu de travail, ne peuvent prétendre à l'attribution de tickets restaurant. Lorsque le repas est pris en charge par le Crédit Municipal lors de réunion de travail, le ou les agents ne peuvent prétendre à l'attribution d'un titre restaurant.

la distribution de titres restaurant se fera en début de mois. Le nombre de tickets distribué à l'agent sera celui auquel il peut prétendre compte tenu de ses droits effectifs au titre des présences constatées. Compte tenu du mode d'établissement des payes (paye à façon par le CDG54), les absences sont comptabilisées par quinzaine. Les titres sont nominatifs. Les titres sont remis à l'agent contre signature.

A l'usage le mode de distribution des titres pourra être revu, ainsi que la comptabilisation des absences en fonction du mode d'établissement des payes et en fonction des nécessités pratiques.

2.12 - Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la Caisse sous l'initiative de l'agent de prévention.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

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

Une trousse ou armoire de premiers secours est disponible sur chaque site appartenant à la collectivité et dans chaque véhicule de service.

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'assistant de prévention.

Chaque utilisation d'un élément est signalée à l'assistant de prévention et consignée dans un cahier de suivi.

Un défibrillateur est disponible au rez-de-chaussée dans le hall d'entrée.



2.13 - Droit de retrait

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement la Direction.

Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui.

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique, est placé sous la responsabilité de la Caisse.

2.14 - Accidents du travail

Tout accident même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de la Direction. Une déclaration doit être effectuée auprès de la Direction en présence de la victime (d'un témoin de l'accident le cas échéant), de l'assistant de prévention dans les 48 heures suivant l'accident.

Une déclaration doit être effectuée dans les 48 heures auprès de la hiérarchie en présence de la victime ou d'un témoin de l'accident le cas échéant, de l'assistant de prévention. La production d'un certificat médical est obligatoire.

2.15 - Registre de santé et de sécurité au travail

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis en place et tenu à jour par l'assistant de prévention. Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels est tenu à la disposition :

- 1° Des travailleurs ;
- 2° Des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou des instances qui en tiennent lieu ;
- 3° Des délégués du personnel ;
- 4° Du médecin du travail ;
- 5° Des agents de l'inspection du travail ;
- 6° Des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- 7° Des agents des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail mentionnés à l'article L. 4643-1 ;
- 8° Des inspecteurs de la radioprotection mentionnés à l'article L. 1333-17 du code de la santé publique et des agents mentionnés à l'article L. 1333-18 du même code, en ce qui concerne les résultats des évaluations liées à l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants, pour les installations et activités dont ils ont respectivement la charge.

Un avis indiquant les modalités d'accès des travailleurs au document unique est affiché dans le local réservé au personnel.

3 - Temps de travail

3.1 - Principes généraux

Concernant les dispositions contenues dans le présent règlement, le Directeur est le supérieur hiérarchique de l'ensemble des agents. Le supérieur hiérarchique du Directeur est le Président du COS.

3.1.1 - Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif

Conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, la durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

L'article 1^{er} du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié par la loi 2004-626 du 30 juin 2004 stipule que le temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.



3.1.2 - Bornes réglementaires

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 précisent un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche sauf pour assurer la continuité du service public, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

3.1.3 - Temps inclus et exclus dans le temps de travail

3.1.3.1 - Temps inclus

3.1.3.1.1 - Temps d'habillage et de déshabillage dans le cas du port de vêtement de travail

Lorsque le port de vêtements de travail fournis par la Caisse est imposé pour des raisons d'obligation professionnelle (hygiène, sécurité) et que ces opérations doivent être réalisées sur le lieu de travail, le temps de vestiaire correspondant est inclus dans le temps de travail.

L'encadrement est chargé de vérifier que les équipements de sécurité sont correctement portés et que les mesures d'hygiène sont respectées.

Les temps d'habillage, de déshabillage devront être raisonnables.

3.1.3.1.2 - Déplacements

Les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire sont inclus dans le temps de travail

3.1.3.1.3 - Autres

La formation professionnelle, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux) sont inclus dans le temps de travail.

3.1.3.2 - Temps exclus

3.1.3.2.1 - Pause méridienne

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 45 minutes et d'une durée maximale fixée par des règlements de service pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

3.1.3.2.2 - Temps de restauration

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé comme du temps de travail.

Exception : par obligation de service, si l'agent doit demeurer à disposition de l'employeur.

3.1.3.2.3 - Temps de transport

Il s'agit des déplacements domicile – lieu de travail. Le lieu de travail comprend, le cas échéant, le lieu de formation, le lieu sur lequel s'effectue une mission.

3.1.4 - Obligations liées au travail

3.1.4.1 - Organisation du travail

L'organisation du travail détermine les temps de travail quotidiens dans le respect de la réglementation en matière de temps de travail.

3.1.4.2 - Astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par supérieur hiérarchique, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Après consultation du Comité technique, le COS fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

3.1.4.3 - Entretien d'évaluation

Un entretien d'évaluation a lieu chaque année entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Dans la continuité de cet entretien, les agents sont évalués. Les conclusions de cet échange sont reportées sur un document cosigné par les parties, chacun pouvant y inscrire ses observations. Une fiche d'objectif pour l'année suivante est rédigée et cosignée.

3.1.4.4 - Formation continue

Les agents ont la possibilité de s'inscrire dans des sessions de formation continue à leur demande ou sur proposition de la hiérarchie. Une fois l'inscription décidée, cette formation est considérée comme du temps de travail et devient obligatoire. L'absence de l'agent à la session de formation doit être justifiée par les nécessités de service ou par certificat médical.

Un plan de formation sera élaboré.

3.1.4.5 - Dispositions spécifiques en cas de plan de continuité de l'activité

En cas de mise en œuvre du plan de continuité d'activité, les procédures appliquées s'imposent par rapport aux règles habituelles régissant les conditions de travail.

3.2 - Gestion du temps de travail

3.2.1 - Horaires de travail

Compte tenu du nombre d'agents, des horaires d'ouverture au public, des contraintes de l'activité de la Caisse, les horaires de travail sont fixes. Les horaires sont fixés par note de service.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

3.2.2- Heures supplémentaires

Sera considérée comme heure supplémentaire toute heure effectuée par jour au-delà de la durée théorique de la journée de travail.

Toute heure supplémentaire devra être effectuée à la demande expresse de la direction et validée préalablement quand les nécessités de service le justifieront. Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes de travail prévues par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Le maximum autorisé, par mois, est de 25 heures.

Les heures supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Exceptionnellement, en cas de contrainte particulière, les heures supplémentaires pourront faire l'objet de rémunération.

Les heures supplémentaires doivent se récupérer dans un délai raisonnable de 4 mois après avoir été effectuées.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnisation.

Les modalités de récupération sont les suivantes :

- heures supplémentaires ordinaires : 1 pour 1
- heures supplémentaires de dimanche et jour férié : 1,66 pour 1
- heures supplémentaires de nuit : 2 pour 1 (heures effectuées entre 22h et 7h)

3.2.3 - Cadres A et B dont le contrat est fondé sur des heures forfaitisées

Le temps de travail des cadres (fonctionnaires de catégorie A, contractuels de droit public dont le contrat est d'une durée de 3 ans ou à durée indéterminée) donne lieu à une indemnité forfaitaire liée aux sujétions ou contraintes de disponibilité particulières à leur activité.

Au-delà du temps de travail réglementaire, il n'est pas prévu de récupération des heures supplémentaires effectuées dans la mesure où le régime indemnitaire prévoit en fonction des grades la rémunération des travaux supplémentaires, pour les fonctionnaires. Par ailleurs, il est rappelé que la rémunération des contractuels est globale.

3.3 - Règlement des congés

3.3.1 - Généralités

3.3.1.1 - Bénéficiaires

Sauf dispositions contraires, le présent règlement est applicable à l'ensemble du personnel employé à titre permanent ou temporaire.

Toutefois, les personnes employées pour une prestation occasionnelle bénéficient d'une rémunération comprenant une indemnité compensatrice de congés payés, qui exclut tout congé ou autorisation d'absence.

3.3.1.2 - Demande de congé ou d'autorisation d'absence

Toute absence, de quelque nature qu'elle soit, doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction.

Les délais de demande sont les suivants :

- pour un congé d'une demi-journée : présentation de la demande une demi-journée avant le début du congé prévu,
- pour un congé d'une journée : présentation de la demande 1 jour avant le jour du congé prévu,
- pour un congé inférieur à 5 jours : présentation de la demande 5 jours ouvrés au minimum avant la date de départ,
- pour un congé de 5 jours minimum : présentation de la demande 15 jours au minimum avant la date prévue de début de congés,
- pour les congés d'été : présentation de la demande avant le 31 mars de chaque année.

En cas d'absence imprévisible (arrêt maladie notamment), la direction devra être avertie dans un délai de deux heures suivant l'heure normale de prise de fonctions. Il ne pourra être dérogé à ce délai qu'en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

3.3.1.3 - Différents types d'absence

Le présent règlement définit des divers congés et autorisations d'absence autres que :

- congés pour raisons médicales,
- congés de maternité et congés liés aux charges parentales,
- décharges de service, autorisations d'absence et congés de formation,
- décharges de service, autorisations d'absence et congés pour raisons syndicales,
- congé de présence parentale.

Le paragraphe 3.3.1.2. est applicable à toutes les absences, quel qu'en soit le motif.

3.3.1.4 - Indemnisation

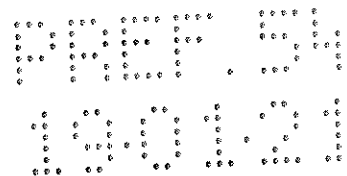
Conformément à l'article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les agents rémunérés à l'heure, à la vacation ou pour une prestation occasionnelle pourront percevoir une indemnité compensatrice de congés payés.



3.3.2 - Congés annuels

Texte de référence : décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985.



3.3.2.1 - Droits

3.3.2.1.1 - Droits à congé

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un **congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.**

Les congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 sont considérés, pour le calcul des droits à congé, comme service accompli.

Il s'agit des congés suivants :

- congés de maladie,
- congés de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé pour accident de travail,
- congé pour maternité, paternité ou pour adoption, avec traitement,
- congé de formation professionnelle,
- congé pour validation des acquis de l'expérience,
- congé pour bilan de compétences,
- congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de douze jours ouvrables par an,
- congé de formation de cadre de jeunesse,
- congés pour faits de guerre,
- congé de solidarité familiale.

Par contre, la durée d'une exclusion temporaire de fonctions ou d'une suspension pour raisons disciplinaires n'est pas prise en compte dans les droits à congé.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé calculé **au prorata de la durée des services accomplis**. Par exemple, pour une personne recrutée un 1^{er} juillet : droit pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre égal à $(5 \times 5) \times 6/12 = 12,5$ jours.

3.3.2.1.2 - Congés supplémentaires

Un jour de congé supplémentaire est attribué à tout agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai et du 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

3.3.2.1.3 - Agents exerçant leurs fonctions à temps partiel

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ont droit à un congé proportionnel à leurs obligations de service soit :

Nombre de jours travaillés dans la semaine	Taux	Droits à congé
5	100%	25
4	80%	20
3,75	75%	18,75
2,5	50%	12,5



3.3.2.2 Modalités d'octroi du congé

3.3.2.2.1 - Calendrier des congés

Les demandes de congé sont à soumettre à la décision de la Direction.

Le calendrier est fixé par le Directeur après consultation des agents concernés et compte tenu des fractionnements et des échelonnements des congés que l'intérêt du service exige.

3.3.2.2.2 - Durée de l'absence

L'absence du service ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs sauf dans les cas particuliers suivants :

Congé bonifié : accordé aux fonctionnaires des D.O.M. exerçant leurs fonctions en métropole,

Cumul de congés : pouvant être accordé aux gens autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Consommation de compte épargne-temps.

3.3.2.2.3 - Report des congés

Les congés dus au titre d'une année sont pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de cette année.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le Directeur. Les congés reportés ne peuvent être utilisés après le 31 mars de l'année suivante.

Tout congé non utilisé au 31 mars de l'année suivante, qu'elles qu'en soient les causes, est perdu sauf s'il fait l'objet d'un crédit au compte épargne-temps. Il convient de préciser que les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Lorsqu'un agent est placé en arrêt de travail (pour maladie, accident ou maternité), il conserve le bénéfice de son reliquat de congés de l'année civile précédente. Dans ces conditions l'agent a la possibilité de prendre les congés non pris en raison de la maladie au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines selon la demande de l'agent et des nécessités de service.

Il est à noter que le nombre de jours de reliquat dont l'agent peut disposer sera calculé uniquement à compter de sa date de reprise.

3.3.2.2.4 - Cas de l'agent malade pendant une période de congé annuel

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- L'arrêt de travail se situe juste avant une période de congé ou empiète sur le début du congé :

L'agent doit contacter le Directeur pour savoir si l'autorisation de congé est maintenue.

Dans l'affirmative, le congé s'interrompt à la date prévue initialement. La période de congé annuel qui chevauche l'arrêt de travail sera reporté à une date ultérieure sous réserve que le congé soit accepté par le Directeur.

- L'arrêt de travail se situe pendant une période de congé annuel :

L'agent conserve son droit à la fraction non utilisée du congé annuel. Cette fraction pourra être reportée ultérieurement sur demande de l'agent et après autorisation de l'administration, selon les nécessités du service et les règles de report tirées de l'application du droit communautaire et de la jurisprudence administrative.

Dans tous les cas, l'agent ne peut décider de son propre chef, de reporter la période de congé annuel couverte par un arrêt de travail, sous peine d'être considéré en position d'absence irrégulière avec suspension de traitement pour la période considérée.

3.3.4 - Autorisations exceptionnelles d'absence

3.3.4.1 – Généralités

« Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels » loi n° 2019-828 du 6 août 2019

3.3.4.1.1 - Bénéficiaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont accordées ou non par la Direction en fonction des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif, à tous les agents permanents à temps complet ou à temps incomplet. Les droits des agents

à temps incomplet sont identiques à ceux des agents à temps complet (rémunération maintenue pendant la durée des autorisations d'absence).

Les agents saisonniers ou temporaires (recrutés pour une durée de 3 mois au plus) n'ont pas droit aux autorisations d'absence exceptionnelles.

Les autorisations exceptionnelles pour événements familiaux ne dispensent pas les agents d'accomplir leur obligation de durée de travail effectif (1607 heures annuelles pour un agent à temps complet).

3.3.4.1.2 - Procédure de demande

Les demandes d'autorisations exceptionnelles d'absence sont soumises au visa du supérieur hiérarchique.

3.3.4.2 - Autorisation d'absence pour événements familiaux

3.3.4.2.1 - Mariage

Mariage contracté par	Autorisations	Justificatifs à fournir
l'agent	8 jours ouvrés	Publication des bans
les enfants de l'agent	5 jours ouvrés	Publication des bans et justificatif du lien de parenté pour les collatéraux
les enfants du conjoint de l'agent	3 jours ouvrés	
les parents de l'agent	5 jours ouvrés	
les autres ascendants ou descendants collatéraux du 1 ^{er} degré (frère et sœur)	3 jours ouvrés	

L'autorisation d'absence doit englober, précéder ou suivre immédiatement le mariage.

3.3.4.2.2 - PACS

Pacte Civil de Solidarité	Autorisations	Justificatifs à fournir
contracté par l'agent	8 jours ouvrés	Copie de la déclaration effectuée au greffe du tribunal d'instance

3.4.2.3 - Décès

Décès	Autorisations	Justificatifs à fournir
du conjoint	5 jours ouvrés	Certificat de décès et justificatif de lien de parenté pour les collatéraux
des parents et enfants	5 jours ouvrés	
des grands-parents	3 jours ouvrés	
des arrière grands-parents	3 jours ouvrés	
des frères et sœurs	3 jours ouvrés	
des beaux-parents	1 jour ouvré	

Les autorisations d'absence doivent être utilisées dans les 15 jours suivant le décès.

3.3.4.2.4 - Naissance

Naissance	Autorisations	Justificatifs à fournir
survenant au foyer du père	3 jours consécutifs ou non, pris dans une période de 15 jours entourant la naissance. Dans le cas où l'enfant est hospitalisé, les 3 jours peuvent être pris dans une période de 15 jours suivant la fin de l'hospitalisation.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enfant né d'un mariage : extrait d'acte de naissance avec filiation 2. Enfant né hors mariage : acte de naissance (l'enfant doit avoir été reconnu par le père)

3.3.4.2.5 - Adoption

Adoption	Autorisations	Justificatifs à fournir
d'un enfant	3 jours consécutifs ou non, pris dans une période de 15 jours entourant l'arrivée effective au foyer de l'enfant adopté (le bénéficiaire est celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé d'adoption de 10 semaines ou plus selon le cas). Dans le cas où l'enfant est hospitalisé, les 3 jours peuvent être pris dans une période de 15 jours suivant la fin de l'hospitalisation.	Jugement d'adoption ou tout document provisoire

3.3.4.2.6 - Autorisation exceptionnelles d'absence et congés

Il convient de noter que les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux ne peuvent être accordées à un agent en congé annuel, en congé pour raison de santé, ou sans traitement, si la durée de l'autorisation est comprise en totalité dans le congé déjà accordé. En aucun cas, le report d'une autorisation d'absence pour événements familiaux ne sera accepté.

Toutefois, compte tenu des difficultés qui peuvent survenir, à la suite d'un décès d'un proche parent pendant une période de congé annuel, les autorisations exceptionnelles d'absence seront accordées et les congés annuels restitués, au vu des pièces justificatives indispensables, dans les cas de décès :

- du conjoint,
- d'un enfant
- du père, de la mère, d'un beau-parent,
- d'un frère ou d'une sœur.

3.3.4.2.7 - Autorisation exceptionnelles d'absence et temps partiel

De la même façon, si les agents travaillant cinq jours par semaine peuvent bénéficier des mêmes congés exceptionnels que les agents à plein temps, les agents travaillant moins de cinq jours ne pourront prétendre qu'à une équivalence du nombre de jours accordés à temps plein, conformément au tableau ci-après.



Nombre de jours travaillés dans la semaine	Nombre de jours susceptibles d'être accordés			
	8	5	3	1
5	8	5	3	1
4,5	7	4,5	2,5	1
4	6	4	2,5	1
3,5	5	3,5	2	0,5
3	4,5	3	1,5	0,5
2,5	4	2,5	1,5	0,5

3.3.4.3 - Autorisation d'absence pour maladie très grave ou hospitalisation d'un proche parent

En cas de maladie très grave ou d'hospitalisation du conjoint (ou concubin), du père, de la mère ou d'un enfant de plus de 16 ans, chaque agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence de 3 jours maximum.

Cette autorisation d'absence peut être déclinée en heures.

Un certificat médical ou d'hospitalisation doit être présenté à l'appui de la demande.

3.3.4.4 - Autorisation d'absence pour soins et garde d'un enfant malade

3.3.4.4.1 - Conditions d'octroi

Le nombre de jours d'autorisations est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfants à charge et sous réserve des nécessités du service.

L'âge limite des enfants pour lesquels les autorisations peuvent être accordées est de 16 ans ; il n'existe aucune limite d'âge pour les enfants handicapés.

Les autorisations ne peuvent être accordées que sur présentation d'un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

A défaut de production d'un justificatif ou dans le cas où la Direction estimerait la pièce justificative insuffisante, l'absence de l'agent serait à imputer sur les congés annuels de l'année en cours si le reliquat le permet, sinon sur ceux de l'année suivante.

Une telle décision devra faire l'objet d'une notification écrite auprès de l'agent concerné.

3.3.4.4.2 - Droits

Chaque agent travaillant à temps plein pourra bénéficier d'autorisations dont la durée totale ne pourra dépasser 6 jours par an.

En ce qui concerne les agents assurant un service à temps partiel, les autorisations seront en fonction du nombre de jours effectivement travaillés par semaine (tableau ci-après).

Toutefois, la limite annuelle pourra être portée à 12 jours par an si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant,
- ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription au Pôle Emploi),
- ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément la garde (attestation de l'employeur du conjoint).



Nombre de jours travaillés dans la semaine	Taux d'emploi	Nombre de jours susceptibles d'être accordés	
5	100%	6	12
4	80%	5	9,5
3,75	75%	4,5	9
2,5	50%	3	6

3.3.4.4.3 - Cas particuliers

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance compte tenu de la quotité de leur temps de travail respectif.

Dans cette hypothèse, à chaque demande d'autorisation d'absence, l'agent devra fournir l'attestation du chef de service de son conjoint, indiquant le nombre d'autorisations dont ce dernier a déjà bénéficié.

Dans le cas où un seul conjoint bénéficie des autorisations, celles-ci peuvent être portées à 15 jours ouvrés non fractionnés.

Dans des cas exceptionnels, la limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais la période intervenant au-delà des 15 jours d'autorisations d'absence, soit 13 jours, sera imputée sur les congés annuels de l'année en cours à l'année suivante.

Au-delà de 28 jours, l'agent sera placé en disponibilité en vertu de l'article 24 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986.

3.3.4.5 - Autorisation d'absence pour préparation à un concours ou examen professionnel

Un crédit de 5 jours (consécutifs ou non en fonction des nécessités de service) peut être accordé dans l'année civile aux agents se préparant personnellement à un concours ou examen professionnel donnant accès à un grade de la fonction publique territoriale existant ou susceptible d'être créé au tableau des effectifs.

Ce crédit d'heures est utilisable d'un commun accord entre l'agent et le supérieur hiérarchique dans les six mois précédant les épreuves du concours ou de l'examen. Il peut donner lieu à réduction d'horaire pendant une période déterminée ou à autorisations d'absence par demi-journée.

Les agents ayant bénéficié d'une formation de préparation à un concours ou un examen sur le temps de travail effectif dans l'année civile, pour le concours ou l'examen considéré, pourront bénéficier d'un crédit d'heures limité à 2 jours.

Les crédits d'heures mentionnés ci-dessus sont réduits au prorata de la quotité de temps de travail à temps partiel.

3.3.4.6 - Autorisation d'absence pour participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen

Deux cas sont à envisager :

1. Si le concours ou l'examen permettent d'accéder à un grade existant ou susceptible d'être créé au tableau des effectifs, l'absence pour passer les épreuves donne lieu à une autorisation exceptionnelle d'absence transmise au supérieur hiérarchique.

Si le concours ou examen est organisé dans l'agglomération nancéienne, l'autorisation d'absence est accordée pour la durée des épreuves (une demi-journée minimum). S'il est organisé ailleurs, l'autorisation d'absence est accordée pour la journée.

2. Si le concours ou l'examen ne répond pas aux conditions du premier cas (1.), l'absence doit être imputée sur les congés annuels.

Dans les deux cas, l'agent doit produire, au supérieur hiérarchique, une attestation de présence aux épreuves.

3.3.4.7 - Autorisation d'absence pour don du sang

Les agents participant à une opération de collecte de sang, de plaquettes ou de plasma peuvent bénéficier d'une demi-journée d'autorisation exceptionnelle d'absence. Cette demi-journée est celle au cours de laquelle la collecte a lieu (Article D1221-2 du code de la Santé Publique).

3.3.4.8 - Autorisation d'absence pour la rentrée scolaire

Une autorisation d'absence limitée à une heure peut être accordée, le jour de la rentrée des classes, aux parents d'enfants entrant en classes de maternelles, primaires ou pour la première fois en classe de 6^{ème}, sous réserve des nécessités de service.

3.3.4.9 - Autorisation d'absence pour visite à la médecine préventive

Les agents souhaitant se faire établir un bilan de médecine préventive peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence pour la durée des examens dans la limite de deux demi-journées tous les cinq ans.

3.3.5 - Congés de maternité, congés de paternité et congés pour adoption

3.3.5.1 - Congés de maternité

Le droit au congé de maternité est accordé aux agents en activité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

Pendant la grossesse, le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail.

En cas d'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions, un changement temporaire d'affectation avec maintien des avantages pécuniaires est possible sur avis du médecin de prévention et demande de l'agent.

Le congé de maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé. Le fonctionnaire est rétabli à temps plein et perçoit le plein traitement.

Pour les stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé de maternité dans les limites fixées par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994.

Enfin, la titularisation prend effet à la fin de la durée statutaire du stage sans tenir compte de la prolongation imputable au congé de maternité.

Autorisations d'absence particulières

A compter du 3^{ème} mois de grossesse et jusqu'au début du congé de maternité, les agents féminins travaillant à temps complet peuvent bénéficier d'une réduction d'une heure par jour. Pour en bénéficier, ces agents doivent adresser un certificat médical qui atteste de la grossesse, au Directeur. Le bénéfice de la réduction de cette heure de travail peut faire l'objet d'un fractionnement, en début ou en fin de journée de travail, selon les nécessités de service.

En cas d'examens médicaux de droit obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, une demi-journée est accordée.

Pour les séances préparatoires à l'accouchement, si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le supérieur hiérarchique sur avis du médecin de prévention et justificatifs.

Pour l'allaitement, une heure par jour maximum (à prendre en 2 fois) est accordée pendant une année à compter de la naissance de l'enfant.

3.3.5.2 - Congés de paternité

Tout agent masculin, fonctionnaire ou stagiaire ou non titulaire en activité, a droit au congé de paternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la réglementation de la sécurité sociale.

Le congé est accordé, sur demande du père, pour une durée de onze jours consécutifs et non fractionnables ou pour une durée de dix-huit jours en cas de naissances multiples. Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir son supérieur hiérarchique au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé et justifier de la filiation de l'enfant à son égard.

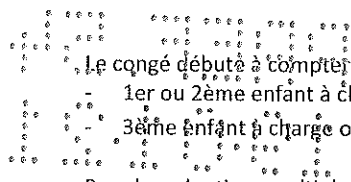
Les pièces justificatives nécessaires à l'octroi du congé de paternité sont les suivantes : copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant, copie du livret de famille ou le cas échéant, copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant par le père.

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé. Le fonctionnaire est rétabli à temps plein et perçoit le plein traitement.

3.3.5.3 - Congés pour adoption

L'intéressé(e) doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.



Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Sa durée varie suivant la situation :

- 1er ou 2ème enfant à charge : 10 semaines,
- 3ème enfant à charge ou plus : 18 semaines.

Pour les adoptions multiples, quel que soit le nombre d'enfants à charge du ménage ou de l'intéressé, la durée du congé est allongée de 22 semaines.

Le conjoint qui renonce peut bénéficier de 3 jours de congés consécutifs ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

3.3.6 - Congé de solidarité familiale

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en activité ou en détachement, les agents contractuels peuvent bénéficier du congé de solidarité familiale.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :

- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un frère ou d'une sœur,
- d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement.

Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Si l'agent est fonctionnaire, l'allocation est versée par la Caisse. Si l'agent est contractuel, l'allocation est versée par la Sécurité sociale. Cette allocation est versée dans les conditions suivantes :

Contribution d'attribution du congé	Nombre maximal d'allocations journalières
Temps complet	21 jours maximum
Temps partiel	42 jours maximum

En cas de temps partiel, le montant de l'allocation journalière est diminué de moitié et est le même, quelle que soit la quotité de travail choisie.

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté ; elle vaut service effectif. Toutefois, pour les fonctionnaires stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.

Le congé de solidarité familiale est sans effet sur la durée des congés annuels.

La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations retraite à l'issue de son congé. La cotisation est calculée sur la base du traitement brut que le fonctionnaire aurait perçu s'il n'avait pas bénéficié du congé.

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- à l'expiration de la période maximale autorisée,
- ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée,
- ou avant l'une de ces échéances, à la demande de l'agent.



L'agent est réintégré dans son emploi.

3.4 - Gestion des droits

3.4.1 - Gestion des droits réglementaires

Sont considérés comme droits réglementaires ceux qui figurent dans le règlement des congés (paragraphe 3.3 du présent règlement) et dans les textes sur l'exercice des droits syndicaux.

3.4.2 - Absences non prévisibles (maladie, accident...)

3.4.2.1 - Maladies

Chaque agent en arrêt maladie doit prévenir ou faire prévenir la Direction dans les meilleurs délais et lui envoyer le volet « employeur » de l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures. En cas d'envoi de l'arrêt de travail au-delà du délai de 48 h, l'autorité territoriale informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré (rémunération réduite de moitié entre la date de l'arrêt et la date de son envoi). « article 15 du décret n° 87-602 du 26 janvier 1984 ».

3.4.2.2 - Accidents du travail ou de trajet et maladies professionnelles

Les locaux de travail doivent toujours être maintenus en ordre, afin de ne rien laisser traîner qui pourrait provoquer un accident.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la Direction ainsi que du Comité Technique et du Centre de Gestion à l'aide du formulaire de déclaration d'accident édité par le Centre de Gestion (par courrier ou par internet via AGIRHE).

Une déclaration doit être effectuée dans les 48 heures auprès de la hiérarchie en présence de la victime ou d'un témoin de l'accident le cas échéant, de l'assistant de prévention. La production d'un certificat médical est obligatoire.

Tout accident de service sera consigné dans un registre ouvert à cet effet et communiqué au Président du Centre de Gestion et au service de médecine professionnelle et préventive rattaché à la Caisse. En cas d'accident grave, le Comité Technique sera sollicité pour mener une enquête, laquelle fera suite à l'enquête administrative visant à définir l'imputabilité au service.

Pour les titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale :
La Direction complète la déclaration en présence si possible de la victime.

Pour les non titulaires :
La Direction complète la déclaration, pour la sécurité sociale sous 48 heures, en présence si possible de la victime.

De plus, pour les fonctionnaires cotisant à la CNRACL, en vertu du décret n° 2019-301 relatives au congé pour invalidité temporaire imputable au service et modifiant notamment le décret n° 87-602 (titre VI bis) :

-Pour obtenir un congé pour invalidité temporaire imputable au service, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, adresse par tout moyen à l'autorité territoriale une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits. La déclaration comporte :

1° Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Ce formulaire est transmis par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande, dans un délai de quarante-huit heures suivant celle-ci et, le cas échéant, par voie dématérialisée, si la demande le précise ;

2° Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

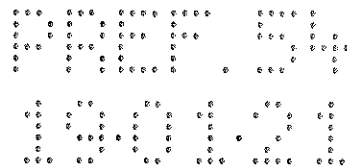
-La déclaration d'accident de service ou de trajet est adressée à l'autorité territoriale dans le délai de quinze jours à compter de la date de l'accident.

Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

-La déclaration de maladie professionnelle est adressée à l'autorité territoriale dans le délai de deux ans suivant la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Lorsque ces délais ne sont pas respectés, la demande de l'agent est rejetée.

Dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail, le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement, le certificat médical. En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, le montant de la



La rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale peut être réduit de moitié.

- Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, l'autorité territoriale dispose d'un délai :

- 1° En cas d'accident, d'un mois à compter de la date de réception de la déclaration ;
- 2° En cas de maladie, de deux mois à compter de la date de réception de la déclaration et, le cas échéant, des résultats des examens complémentaires prescrits par les tableaux de maladies professionnelles.

Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute aux délais mentionnés au 1° et au 2° en cas d'enquête administrative diligentée à la suite d'une déclaration d'accident de trajet ou de la déclaration d'une maladie mentionnée au troisième alinéa du IV de l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée, d'examen par le médecin agréé ou de saisine de la commission de réforme compétente. Lorsqu'il y a nécessité d'examen ou d'enquête complémentaire, l'employeur en informe l'agent ou ses ayants droit.

-Au terme de ces délais, lorsque l'instruction par l'autorité territoriale n'est pas terminée, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire pour la durée d'incapacité de travail indiquée sur le certificat médical.

-Lorsque l'administration ne constate pas l'imputabilité au service, elle retire sa décision de placement à titre provisoire en congé pour invalidité temporaire imputable au service et procède aux mesures nécessaires au reversement des sommes indûment versées.

-Lorsque l'autorité territoriale ou la commission de réforme fait procéder à une expertise médicale ou à une visite de contrôle, le fonctionnaire doit se soumettre à la visite du médecin agréé sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

-Le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service informe l'autorité territoriale de tout changement de domicile, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence de son domicile supérieure à deux semaines. Il informe l'autorité territoriale de ses dates et lieux de séjour.

A défaut, le versement de la rémunération du fonctionnaire peut être interrompu.

-Le bénéficiaire d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service doit cesser toute activité rémunérée à l'exception des activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation et des activités mentionnées au premier alinéa du V de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

En cas de méconnaissance de cette obligation, l'autorité territoriale procède à l'interruption du versement de la rémunération et prend les mesures nécessaires pour faire reverser les sommes perçues depuis cette date au titre du traitement et des accessoires.

La rémunération est rétablie à compter du jour où l'intéressé a cessé toute activité rémunérée non autorisée.

3.4.3 - La journée de solidarité

La journée de solidarité, journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés n'est pas le lundi de Pentecôte qui est maintenu en jour férié non travaillé.

Les employés de la Caisse travaillent 7 heures supplémentaires étalées sur l'année. Leur rémunération n'est pas modifiée.

Il est demandé à chaque salarié de s'acquitter, selon son taux d'emploi du temps de travail supplémentaire attendu au titre de la journée de solidarité (c'est-à-dire 7h par an pour un agent à temps plein).

Taux d'emploi	Durée de la journée de solidarité à réaliser au cours de l'année
Agents à 80%	5 heures 36 minutes
Agents à 75%	5 heures 15 minutes
Agents à 50%	3 heures 30 minutes

Ces heures ne doivent pas nécessairement être effectuées lors d'une seule et même journée, elles peuvent venir s'ajouter en début ou fin de plusieurs journées de travail.

Les modalités d'accomplissement de cette journée sont fixées par la Direction en accord avec les agents.

3.4.4 - Absences injustifiées

Est considérée comme absence injustifiée, une absence sur une journée ou une demi-journée sans autorisation préalable du supérieur hiérarchique, sauf arrêt de travail justifié.

3.5 - Compte épargne-temps (C.E.T)

Le décret n° 2004-878 modifié du 26 août 2004, modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 institue et réglemente le compte épargne-temps (C.E.T.) dans la fonction publique territoriale. Le COS de la Caisse a adopté le règlement portant sur le C.E.T. par délibération du 22 mars 2013 après avis favorable du Comité technique paritaire du 22 février 2013.

3.5.1 - Bénéficiaires du C.E.T.

Les agents titulaires ou non titulaires de droit public, à temps complet ou temps non complet, exerçant leurs fonctions à la Caisse de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du C.E.T. Sont exclus du bénéfice du C.E.T. les fonctionnaires stagiaires. Ceux d'entre eux qui ont par ailleurs la qualité de fonctionnaire titulaire ou qui étaient antérieurement employés en qualité d'agent non titulaire et qui ont acquis à ce titre des droits dans le cadre d'un C.E.T., ne peuvent, ni en accumuler de nouveaux, ni les utiliser pendant la période de stage.

3.5.2 - Alimentation du C.E.T.

Toute demande d'ouverture ou d'alimentation est visée par la Direction
Le C.E.T. peut être alimenté annuellement par les jours de congés annuels (sans que le nombre de jours de congés consommés dans l'année puisse être inférieur à 20) acquis entre le 1er janvier et le 31 décembre et non utilisés au 31 mars de l'année n+1.

La demande d'épargne est à formuler entre le 1^{er} et le 30 avril. Des dérogations sont accordées aux agents absents pendant cette période (maladie, congé maternité...); la demande d'épargne pourra alors être formulée dès leur retour au travail.

Les reliquats de congés non versés sur le C.E.T. sont perdus.

Le C.E.T. ne peut pas être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés,
- les repos compensateurs à prendre en contrepartie des heures supplémentaires,
- les congés exceptionnels validés,
- n'importe quel élément de rémunération.

Un C.E.T. peut contenir un maximum de 60 jours.

3.5.3 - Utilisation du C.E.T.

Les droits à congés acquis au titre du C.E.T. peuvent être exercés à compter de la date à laquelle l'agent a épargné. Toutefois, un délai raisonnable doit être prévu entre la date de demande et la date de consommation afin de permettre aux services concernés de s'organiser au mieux.

Toute demande de consommation des jours épargnés est soumise à l'accord de la Direction.

Un avis négatif est motivé car l'agent dispose d'un droit de recours. L'autorité statue après consultation de la commission administrative paritaire (article 10 du décret du 26 août 2004).

Les droits épargnés sur le C.E.T. ne peuvent faire l'objet d'une indemnisation ou être pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

3.5.4 - Durée d'utilisation du C.E.T.

Le C.E.T. n'est pas soumis à une durée d'utilisation. Il reste ouvert tant qu'il contient des jours épargnés jusqu'au départ de son titulaire de la Caisse. A cette occasion, l'agent peut solder le crédit restant à son compte.

Le C.E.T. cesse d'exister dès lors que toute l'épargne qu'il contenait a été consommée.

3.5.5 - Cas particuliers

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent bénéficie de plein droit de tout ou partie des congés accumulés sur son C.E.T.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du C.E.T. au 31 mars de l'année précédant le décès, donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit à un tarif forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique.

3.5.6 - Incidences sur la carrière

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

3.5.7 - Changement de situation

En cas de mobilité interne, de mise à disposition, de détachement sur un emploi fonctionnel au sein de la Caisse ou de placement en position hors cadre, l'agent conserve le bénéfice de son C.E.T.

En cas de mutation externe, de mise à disposition, de détachement ou de placement en position hors cadre auprès d'une autre collectivité, l'agent peut conserver le bénéfice de son C.E.T., sous réserve de l'autorisation de la collectivité d'accueil.

En cas de mutation ou de détachement, la Caisse peut éventuellement prévoir par convention, les modalités financières de transfert des droits à congés accumulés.

Il est exclu toute conversion des jours épargnés en somme d'argent versée directement à l'agent.

4 - Charte informatique

4.1 - Champ d'application et règles de base

La Caisse met à la disposition de ses agents son système d'information et de communication. Dès lors, les agents s'engagent à respecter la bonne utilisation de ces ressources lesquelles permettent d'accroître les moyens d'échange et de communication.

Chaque utilisateur doit donc être conscient des risques encourus et adopter une conduite responsable et prudente dans le souci de protéger les biens de la Caisse et de ne pas porter préjudice à autrui.

Les ressources du système d'information se composent :

- des matériels mis à disposition du personnel, que ceux-ci soient affectés à titre personnel (ordinateur personnel, imprimante, scanner, copieur,...) ou partagés (serveurs de fichiers ou de programmes...),
- des logiciels mis à disposition des agents de l'établissement quel que soit leur objet (système d'exploitation, progiciels, développements spécifiques...),
- des données auxquelles ont accès les agents de la Caisse au moyen des matériels et logiciels précités.

Les présentes règles d'utilisation ont pour objectif :

- de garantir la sécurité, l'intégrité et la maîtrise de ces ressources,
- de préserver l'image de la Caisse et d'éviter les recours en responsabilité dont il pourrait faire l'objet,
- de respecter les droits de l'ensemble des utilisateurs.

Les autorisations d'accès sont conférées à titre personnel : chacun doit respecter les procédures d'identification, tenir strictement confidentiel son identifiant et ne pas se prêter à une connexion sous l'identité d'un autre utilisateur.

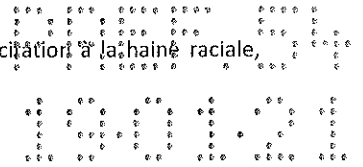
4.2 - Respect de la finalité des systèmes et ressources d'information

Les ressources d'information (ordinateurs, messagerie électronique, accès internet, applicatifs métiers, téléphonie, ...) sont mises à la disposition des agents de la Caisse pour un usage professionnel ; l'utilisation à des fins personnelles n'est qu'une tolérance et doit rester exceptionnelle.

Sont particulièrement interdits :

- le fait d'envoyer des messages ou des documents à des listes de distribution inappropriées ou démesurées susceptibles d'altérer le fonctionnement normal du système d'information,
- le téléchargement ou le stockage des données qui pourraient porter atteinte au fonctionnement du système d'information,
- l'introduction des virus par inobservation des procédures de sécurité ou par malveillance,

- l'utilisation de ces ressources à des fins frauduleuses ou illégales,
- la connexion à des sites illégaux, de jeux, ou à caractère pornographique, pédophile, d'incitation à la haine raciale, révisionniste...
- le téléchargement de logiciels.



4.3 - Protection des informations confidentielles

Chaque utilisateur est informé que l'utilisation du système d'information laisse des traces qui sont enregistrées. Le personnel doit tenir compte du niveau de sensibilité des informations auxquelles il accède en rapport avec sa fonction et/ou sa délégation, et agir de façon responsable quant à la transmission de ces informations.

Utilisation d'internet :

Pour l'exercice de leur activité professionnelle, les agents ont à leur disposition un poste de travail informatique connecté à internet. L'utilisation, sur les lieux de travail, de ces outils informatiques à des fins autres que professionnelles est tolérée. Elle doit rester dans des limites raisonnables et ne doit pas affecter la performance et la sécurité des réseaux ou la productivité de la Caisse.

Utilisation de la messagerie informatique :

Chaque membre du personnel dispose d'une adresse de messagerie professionnelle. L'accès à la messagerie est protégée par un mot de passe. Tout message reçu ou envoyé depuis le poste de travail mis à disposition par l'établissement a par principe un caractère professionnel. Dans ce cas, la Caisse peut le consulter. Cependant, les agents peuvent être amenés à faire usage privé de leur messagerie, ce qui n'est pas interdit, de sorte que si le message est clairement identifié comme étant personnel, la Caisse n'en prendra pas connaissance, afin de garantir le secret des correspondances.

La Caisse peut dans certains cas accéder aux messages qualifiés de « personnels » à condition de le faire en présence de l'agent ou après l'avoir invité à être présent, ou en cas de risque pour l'établissement.

Fichiers et répertoires créés par un agent :

Les fichiers créés par un agent grâce à l'outil informatique mis à sa disposition pour l'exécution de son travail sont présumés, sauf si l'agent les identifie comme étant personnels, avoir un caractère professionnel. Tout fichier qui n'est pas identifié comme « personnel » est réputé être professionnel de sorte que la Caisse peut y accéder hors la présence de l'agent.

4.4 - Respect de la propriété intellectuelle

Le téléchargement, l'utilisation, la diffusion ou la reproduction de documents ou œuvres protégés au titre du droit d'auteur, du droit des marques ou de toutes autres dispositions législatives ou réglementaires protégeant la propriété intellectuelle, ne peuvent se faire que dans le respect des lois et règlements qui s'y rapportent.

4.5 - Respect des droits et de la dignité des utilisateurs

Il est essentiel de respecter l'image, la réputation et la dignité des autres utilisateurs ou des tiers.

Chaque utilisateur doit donc s'abstenir d'envoyer, d'éditer, de télécharger ou de diffuser des messages à caractère choquant ou illicite.

Tel serait le cas des messages ou documents injurieux, diffamatoires, dénigrants, pornographiques, pédophiles, discriminatoires, racistes, xénophobes, antisémites... ou caractérisant toute forme de harcèlement ou portant atteinte au respect de la vie privée.

4.6 - Contrôles

La Caisse se réserve le droit de mettre en place des outils de surveillance permettant d'effectuer des contrôles ponctuels sur son système d'information afin de garantir la protection, la sécurité et la performance de son système d'information, ainsi que le respect de la législation concernant la consultation de catégories de sites illégaux.

Ces contrôles peuvent porter sur l'URL des sites internet consultés, la durée et la fréquence des connexions, la taille, la fréquence et le volume des messages. La Caisse peut analyser les pièces jointes pour la détection des virus et s'autorise à mettre en place des dispositifs de filtrage de sites non autorisés.

D'autres contrôles pourront être effectués s'ils sont justifiés par des circonstances exceptionnelles, à condition d'être autorisés par des instances administratives ou judiciaires.

Conformément à la loi informatique et libertés, et depuis le 25 mai 2018 conformément au RGPD, les agents sont informés que les informations nominatives les concernant collectées à l'occasion du contrôle de l'utilisation des ressources font l'objet d'un traitement automatisé.

Les agents disposent, d'après cette même loi, d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant.

Conformément au RGPD le Crédit Municipal a désigné un Délégué à la Protection des données (DPO) qui est M. Nicolas BELLORINI dont les coordonnées ont été transmises à la CNIL.

5 - Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tous agissements d'un agent considérés comme fautifs et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause

l'hygiène et la sécurité collective ou individuelle, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

La collectivité pourra donc engager des sanctions disciplinaires à l'égard de ses agents en tenant compte du statut dont ils relèvent.

5.1 - Agents titulaires (article 89 et suivant de la loi du 26 janvier 1984 et Décret n°89-677 du 18 septembre 1989)

1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours.

2^e groupe : l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours, radiation du tableau d'avancement.

3^e groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4^e groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire d'une sanction des 2^{me} et 3^{me} groupes.

5.2 - Agents stagiaires (article 6 du Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 et Décret n°89-677 du 18 septembre 1989)

Liste des sanctions disciplinaires par ordre croissant d'importance :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

L'autorité ayant le pouvoir disciplinaire choisit parmi les sanctions précitées celle qu'elle estime en rapport avec la gravité des faits reprochés.

5.3 - Agents non titulaires (article 36 et 37 du Décret n°88-145 du 15 février 1988)

Liste des sanctions disciplinaires par ordre croissant d'importance :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en contrat à durée déterminée, de 1 an pour les agents en contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

5.4 - Droits à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions applicables aux fonctionnaires appartenant aux 2^eme, 3^eme ou 4^eme groupes nécessitent la saisine du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe). La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification :

- d'un recours gracieux,
- et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de recours gracieux, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.



L'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque soumises au contrôle de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, prévoit, en particulier dans son article 215, que les entreprises assujetties :

- disposent de plans d'urgence et de poursuite de l'activité ;
- s'assurent que leur organisation et la disponibilité de leurs ressources humaines, immobilières, techniques et financières font l'objet d'une appréciation régulière au regard des risques liés à la continuité de l'activité de la cohérence et de l'efficacité des plans de continuité de l'activité ;
- s'assurent de la cohérence et de l'efficacité des plans de continuité de l'activité dans le cadre d'un plan global défini par l'organe de surveillance et mis en œuvre par les dirigeants effectifs dans le cadre d'un plan global qui intègre les objectifs définis par l'organe exécutif et, le cas échéant, par l'organe délibérant.

Le Plan d'Urgence et de Poursuite de l'Activité (PUPA) (anciennement Plan de Continuité d'Activité) peut être défini comme étant un ensemble de mesures visant à assurer, selon divers scénarios de crise, y compris face à des chocs extrêmes, le maintien, le cas échéant de façon temporaire selon un mode dégradé, des prestations de services ou d'autres tâches opérationnelles essentielles ou importantes de l'entreprise assujettie, puis la reprise planifiée des activités et à limiter ses pertes.

Cet outil doit donc prévoir l'ensemble des solutions de secours (organisationnelles, logistiques, techniques, humaines et de communication) permettant de réagir efficacement à une crise non maîtrisable et assurer la reprise rapide des fonctions vitales de l'établissement en cas d'inaccessibilité des sites ou d'indisponibilité des moyens matériels et/ou humains nécessaires à leur exercice.

Le présent PUPA a pour objectif de permettre le maintien de l'activité de la Caisse dans les cas où elle ne pourrait se dérouler normalement.

Il envisage différents scénarios de crise susceptibles de provoquer l'arrêt de l'activité et prévoit les mesures à mettre en œuvre pour maintenir, même en mode dégradé, la continuité du service.

Le PUPA, qui compose la 3^{ème} partie du règlement intérieur, est mis à la disposition du personnel. Ce dernier devra en prendre connaissance. Un exemplaire est à sa disposition en libre consultation au sein de l'établissement.

1 - La constitution d'une cellule de crise

Une cellule de crise est constituée.

Elle comprend :

- le Directeur et son Adjoint ;
- si besoin, le responsable du contrôle interne et/ou plusieurs conseillers du service prêt sur gages.

Le Directeur est l'interlocuteur privilégié durant toute la gestion de la crise. En cas d'absence, il est remplacé par son Adjoint.

En cas de circonstances exceptionnelles, entraînant l'absence de l'ensemble des personnes constituant la cellule, il conviendra de se rapprocher du Président et/ou du Vice-Président de la Caisse.

La cellule de crise veille à l'évolution du risque avéré et déclenche la procédure de gestion de crise suivant le degré de risque.

La cellule de crise répond – en termes de communication – à toute demande interne ou externe concernant la gestion de la crise. En tout état de cause, elle informe régulièrement le Conseil d'Orientation et de Surveillance (COS), par le biais de son Président et/ou de son Vice-Président, des événements ainsi que des mesures prises pour assurer la continuité de l'activité.

2 - L'indisponibilité du système d'information

L'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque soumises au contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR), prévoit, en particulier dans ses articles 88 et 89, que les entreprises assujetties :

- déterminent le niveau de sécurité informatique jugé souhaitable par rapport aux exigences de leurs métiers ;
- veillent au niveau de sécurité retenu et à ce que leurs systèmes d'information soient adaptés.

Le contrôle des systèmes d'information doit notamment permettre de s'assurer que :

- le niveau de sécurité des systèmes informatiques est périodiquement apprécié et que, le cas échéant, les actions correctrices sont entreprises,
- les procédures de secours informatique sont disponibles afin d'assurer la continuité de l'exploitation en cas de difficultés graves dans le fonctionnement des systèmes informatiques,
- l'intégrité et la confidentialité des informations sont en toutes circonstances préservées.

Le contrôle des systèmes d'information s'étend à la conservation des informations et à la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements.

La Caisse dispose de logiciels de gestion et de comptabilité pour ses différentes activités. Elle dispose également en interne d'un serveur. Ce serveur est couplé avec un premier dispositif de sauvegarde en interne (serveur de type NAS). Les fichiers sont sauvegardés une 2^e fois sur un disque dur conservé en dehors des locaux. Par ailleurs, la sauvegarde de la comptabilité ordonnateur est effectuée à chaque opération.

En cas de panne du système d'information, le prestataire fournit à la Caisse du matériel de remplacement, avec réinjection des données sauvegardées et des logiciels. L'activité doit reprendre dans un délai maximum de 72h en semaine. Ceci fait l'objet d'un Plan de Reprise d'Activité informatique conclu avec le prestataire.

Enfin, la Caisse dispose d'équipements informatiques portables et de dispositifs permettant de pouvoir, en sécurité, accéder à distance aux différentes applications et postes de travail et ainsi de pouvoir assurer, par télétravail, la continuité des principales activités administratives, financières et comptables, ainsi que l'information de la clientèle et des autorités. La Direction accède également à distance en permanence au système de vidéosurveillance de l'établissement.

3 - L'indisponibilité des locaux

3.1 - L'accueil du public

S'il devient impossible pour toute personne d'accéder aux locaux de la Caisse, un guichet d'accueil au public sera mis en place dans les locaux de l'Hôtel de Ville de Nancy, place Stanislas. Cet accueil permettra d'effectuer les opérations « courantes » ne nécessitant pas le dépôt ou le retrait des gages (essentiellement les prolongations). Un bureau est mis à disposition, ainsi qu'une ligne téléphonique et un poste informatique. Une convention a été établie pour ce faire.

En cas de crise sanitaire, ou pour toute autre cause justifiant la fermeture des locaux du Crédit Municipal de Nancy au public, et si, dans le même temps, les services de la Ville ne sont pas en mesure d'assurer un accueil du public, le crédit municipal assure une permanence permettant d'assurer une gestion uniquement dématérialisée des demandes. Cette permanence permet de répondre aux appels téléphoniques, de traiter le courrier et d'assurer les opérations de prêts sur gages possibles à distance (prolongations, renouvellements et clôtures de contrats).

En tout état de cause, la clientèle est informée, par tous les moyens possibles, des modifications apportées au fonctionnement habituel du service.

3.2 - Le stockage des valeurs

En temps normal, les valeurs (bijoux et objets divers) sont stockées dans les locaux sécurisés de la Caisse. Des équipements, dispositifs et protocoles de sécurité ont été mis en place pour sécuriser ce stockage, ainsi que, conformément à l'article 215 de l'arrêté du 3 novembre 2014 (qui dispose que « les entreprises assujetties doivent s'assurer que leur organisation et la disponibilité de leurs ressources [...] immobilières, techniques [...] font l'objet d'une appréciation régulière au regard des risques liés à la continuité de l'activité »), et contribuer à la sécurité des biens et des personnes. La Caisse fait appel à une société de télésurveillance spécialisée dans les activités bancaires, qui assure une surveillance à distance permanente, 24 heures sur 24, 365 jours par an.

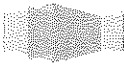
Des travaux de rénovation et de renforcement des systèmes et des équipements de sécurité de la Caisse ont été réalisés depuis 2013 afin d'assurer la meilleure sécurité possible au regard de l'évolution des risques et de la technologie. Il convient néanmoins d'envisager les situations de restriction ou d'impossibilité d'accès aux locaux abritant les valeurs.

3.2.1 - Le local est complètement inaccessible

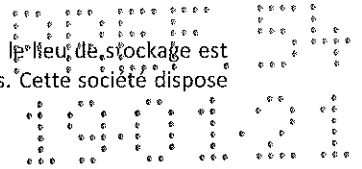
En cas de crise (exemple : incendie, inondation...) ne permettant plus l'accès aux locaux, il est prévu une solution de gardiennage pour sécuriser les valeurs. Un contrat a été signé avec le prestataire de la Caisse.

3.2.2 - Le local est accessible au personnel

Si les biens sont en sécurité dans les locaux de la Caisse, ils continuent, durant la période de crise, d'y être stockés. Une surveillance est assurée, selon le niveau de sécurité constaté, soit par les membres du personnel, soit par une société de gardiennage.



Si, en revanche, il est impossible de garantir la sécurité des biens gagés durant la période de crise, le lieu de stockage est changé. Les modalités sont définies dans le contrat établi avec une société de transports de valeurs. Cette société dispose d'un entrepôt sécurisé de stockage de valeurs, dans l'agglomération nancéienne.



4 - L'indisponibilité des personnes

4.1 - L'activité de prêt sur gage

Les conseillers « prêt sur gages » ont reçu une délégation du Commissaire-priseur leur permettant d'estimer les biens que les clients souhaitent gager. Ils ont également été nommés régisseurs par arrêté du Directeur de la Caisse et sont donc habilités à manipuler les fonds.

Pour fonctionner dans des conditions normales, le service des prêts sur gage nécessite la présence d'au moins deux agents.

L'objectif du présent PUPA est de permettre, en l'absence de ces agents, et même en mode dégradé, le fonctionnement de l'activité de prêt sur gages en respectant les principes suivants :

- séparation de l'engagiste et du payeur,
- manipulation des fonds par un régisseur.

4.1.1 - Stade 1 : un seul conseiller est présent

la Direction assure la tenue du guichet n°1. Elle effectue les engagements et les renouvellements.

Le conseiller « prêt sur gages », nommé mandataire suppléant, assure la tenue du guichet n°2. Il tient la caisse et effectue les dégagements et prolongations.

4.1.2 - Stade 2 : tous les conseillers sont absents

Si aucun conseiller n'est présent, le service est fermé.

Dans tous les cas, un guichet d'accueil du public est mis en place afin de répondre aux questions des clients. L'information du public se fait par tout moyen approprié : affichage, site Internet, répondeur téléphonique, annonce, etc.

4.2 - L'activité administrative

4.2.1 - La signature de l'ordonnateur

Le Directeur de la Caisse est le signataire d'un certain nombre de documents (mandats, titres, service fait, contrats, conventions...) que seul l'ordonnateur est habilité à signer. En cas d'absence du Directeur, la signature de l'ordonnateur revient au Directeur adjoint, de la Caisse, au vu de la délégation de signature.

4.2.2 - L'émission des titres et mandats

En temps normal, l'émission des titres et mandats est assurée par le Directeur adjoint. En cas d'absence prolongée de ce dernier, cette mission est reprise par le Directeur de la Caisse afin de respecter les délais réglementaires de paiement.

4.2.3 - La comptabilité

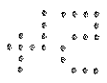
Un agent de la Caisse est chargé d'effectuer les opérations comptables quotidiennes de la Caisse. En cas d'absence prolongée de cet agent, l'agent comptable assure cette mission.

4.2.4 - Les déclarations prudentielles à l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution

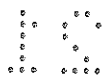
Les déclarations prudentielles sont envoyées à l'ACPR par la Direction.

5 - Les relations avec la société de télésurveillance

La société de télésurveillance, lorsqu'elle détecte une anomalie, avertit par téléphone la Direction. L'ordre dans lequel les membres de la Direction sont avertis par la société de télésurveillance est déterminé par la proximité de leur lieu de résidence avec la Caisse, afin de favoriser une meilleure réactivité. Ainsi, en cas de changement de résidence principale d'une des personnes désignées ci-dessus, ou de changement de personnel au niveau de la Direction, l'ordre dans lequel ses membres sont avertis sera adapté.



En tout état de cause, le Directeur veille à rester joignable à tout moment, notamment par voie téléphonique.



Si l'estime nécessaire, les membres de la Direction font appel à l'un des conseillers « prêt sur gage », sous forme de roulement par rapport aux précédentes sollicitations. Lorsqu'un des conseillers est en congé, arrêt maladie, ou absent pour une autre raison, ou indisponible, un autre conseiller est contacté.

6 – L'organisation de travail et d'information

6.1 - Des salariés

Durant toute la durée de la crise, les salariés seront tenus informés, par tout moyen approprié et disponible, des évolutions de la situation, des procédures modificatives éventuelles, des niveaux d'alerte, du fonctionnement de la Caisse en situation de crise, des comportements à proscrire et des règles d'hygiène éventuelles.

Le recours au télétravail, selon les situations, est permis par la Direction afin de maintenir l'activité.

Les mesures prises dans ce cadre feront l'objet de l'information du comité technique.

6.2 - Du public

En période de crise, le public sera tenu informé des mesures prises pour assurer la continuité de l'activité par tout moyen approprié et disponible : affichage, site Internet, répondeur téléphonique, annonce, etc.

6.3 - Du Conseil d'Orientation et de Surveillance

En période de crise, la cellule de crise informe régulièrement le COS, par le biais de son Président et/ou de son Vice-Président, des événements ainsi que des mesures prises pour assurer la continuité de l'activité.

7-Les mesures de prévention :

7.1 -Les règles d'hygiène et de sécurité

Des mesures générales sont prises pour tous les collaborateurs à travers :

- L'affichage des règles d'hygiène ;
- Les conduites à adopter en fonction des situations de crise ;
- Mise à disposition de matériel adéquat à la situation de crise (produits désinfectants, gants, masques...etc) ;
- Service de sécurité à l'entrée des locaux pour assurer une fluidité des opérations et diminuer le climat anxiogène ;
- Renforcement du protocole de nettoyage des locaux.

Le document unique est mis à jour en conséquence.

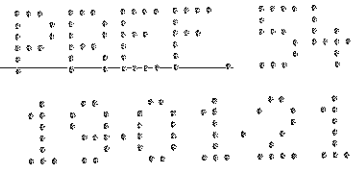
8 - Les conditions d'adoption, de modification et de mise en œuvre du PUPA

Le présent PUPA est soumis à délibération du COS de la Caisse. Il peut être modifié autant de fois que nécessaire. Chaque modification devra faire l'objet d'une approbation du COS. Le PUPA ainsi mis à jour est communiqué et mis à disposition de l'ensemble du personnel.

Le PUPA est déclenché par la Direction pour faire face à la crise. Les différentes autorités (Etat, ACPR, Président et Vice-Président du COS, Ville de Nancy, etc.) en sont tenus informés au plus vite, ainsi que le personnel. L'arrêté correspondant décrit les mesures mises en place pour faire face à la crise identifiée et assurer au mieux la continuité des activités.

Dès la fin de la crise, un Plan de Reprise d'Activité est défini, mis en œuvre et communiqué.





Entrée en vigueur

La partie I, « règlement intérieur de l'établissement », est adoptée par le COS.

Les parties II, « règlement intérieur du personnel » et III « plan de continuité de l'activité » sont adoptées par le COS après avis du Comité technique du Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle.

L'intégralité du document est soumise à la validation du contrôle de légalité de la Préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Le présent règlement intérieur annule et remplace toutes dispositions antérieures. Le présent règlement et toute modification ultérieure entrent en vigueur après transmission au contrôle de légalité et affichage.

Modification

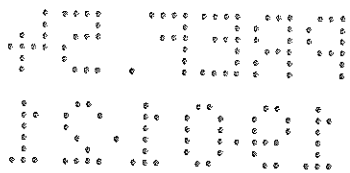
Le présent règlement intérieur peut être modifié autant de fois que nécessaire.

Toute modification ou tout retrait de clause est soumis à la même procédure que pour l'adoption du règlement, et ce en respectant les particularités du circuit de validation de chacune des parties de celui-ci.

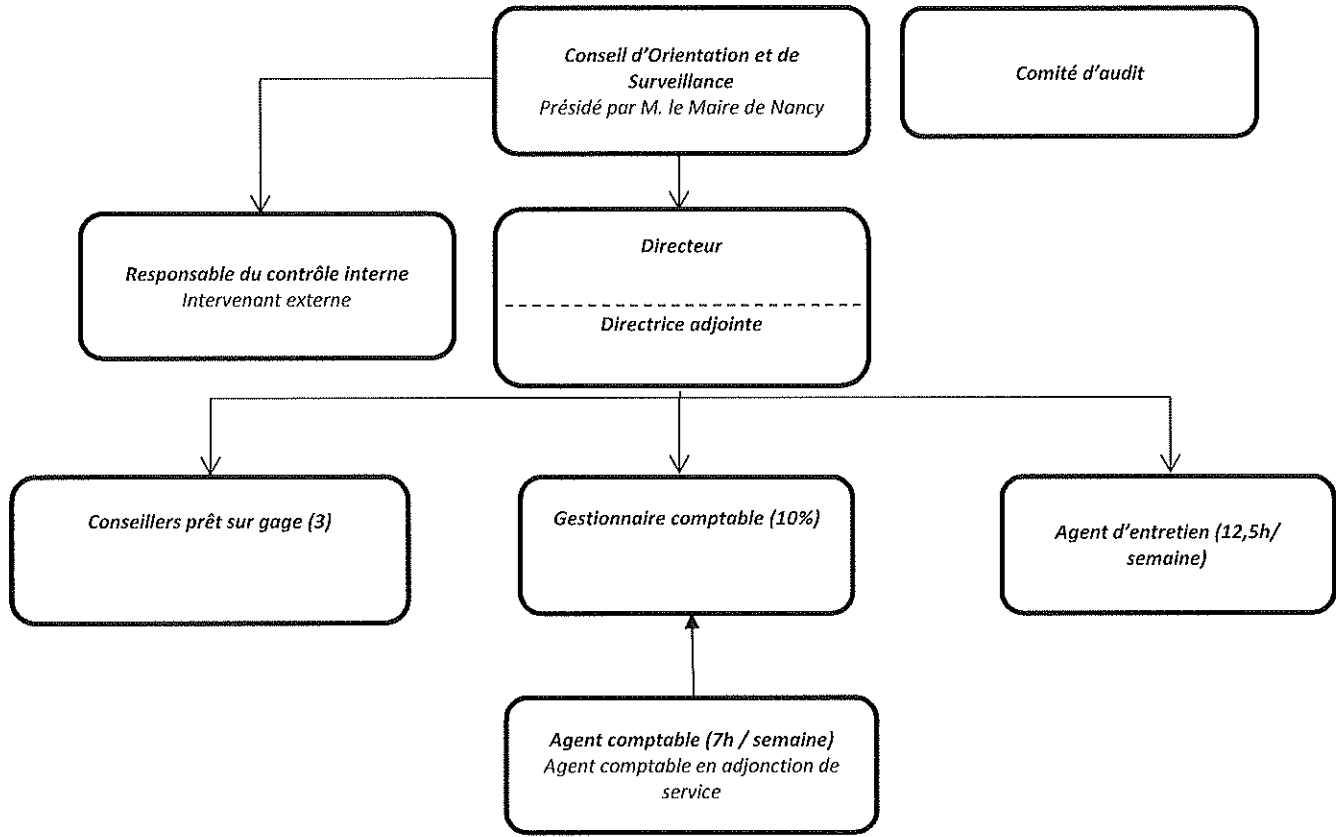
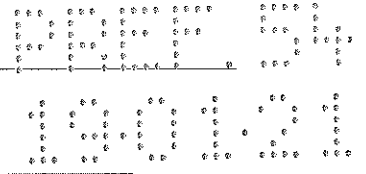
Il est entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Caisse du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit et mise en conformité avec la nouvelle réglementation.

Le règlement intérieur modifié est communiqué et mis à disposition de l'ensemble du personnel.





ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME



Nombre d'agents : 7
Nombre ETP : 5,6



