

AR Prefecture

047-254702582-20240522-DL_2024_05_05-DE
Reçu le 05/06/2024



moins de déchets, plus de ressources !

Mise à jour 2024

REGLEMENT INTERIEUR

**Du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement
des Déchets Ménagers et Assimilés en Lot et
Garonne à Vocation Départementale
ValOrizon**

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	6
I – Le temps de présence dans la collectivité	6
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	6
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif.....	6
Article 3 : Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre de l'aménagement de la réduction du temps de travail	7
Article 4 : Journée de solidarité.....	7
Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude.....	7
Article 6 : Repos hebdomadaire	8
Article 7 : Temps partiel	8
Article 8 : Heures supplémentaires et heures complémentaires	10
Article 9 : Astreintes et permanences	10
Article 10 : Télétravail	11
II – Le temps d'absence dans l'établissement	12
Article 11 : Congés annuels	12
Article 12 : Compte épargne temps	13
Article 13 : Le don de jours de repos.....	13
Article 14 : Autorisations spéciales d'absence	14
Article 15 : Jours fériés.....	14
Article 16 : Formation.....	15
Article 17 : Congé de maternité.....	15
Article 18 : Congé de naissance	16
Article 19 : Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	16
Article 20 : Congé d'adoption.....	16
Article 21 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	17
Article 22 : Congé parental.....	18
Article 23 : Congé proche aidant.....	19
Article 24 : Congé de solidarité familiale.....	19
Article 25 : Positions administratives d'un fonctionnaire titulaire	20
Article 26 : Congés de maladie.....	21
Article 27 : Congé pour accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle	21
Article 28 : Retard.....	25
Article 29 : Sortie pendant les heures de travail	25
Article 30 : Repas et pauses.....	25

Article 31 : Visites médicales	25
--------------------------------------	----

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT26

Article 32 : Accueil d'un agent nouvellement recruté.....	26
Article 33 : Information du Personnel.....	26
Article 34 : Usage des locaux	26
Article 35 : Interdictions dans les locaux	27
Article 36 : Usage du matériel.....	27
Article 37 : Utilisation des véhicules de service.....	27
Article 38 : Ordre de mission.....	28
Article 39 : Indemnités de missions	29

TROISIÈME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS29

Article 40 : Droits des agents publics	29
Le droit de grève.....	29
La liberté d'opinion et principe de non discrimination.....	29
Le droit à participation	29
Le droit syndical.....	30
Le droit à consultation d'un référent déontologique	30
Le droit à la protection contre le harcèlement.....	30
Le droit à la protection juridique	30
La protection des agents lanceurs d'alerte.....	31
Le signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	31
Le droit à la protection de la santé.....	31
Le droit à l'entretien professionnel.....	31
Le droit à la rémunération après service fait	31
L'action sociale.....	31
La protection sociale complémentaire	32
Le droit à un déroulement de carrière	32
Le droit d'accès à son dossier individuel	32
Le droit de retrait.....	32
Article 41 : Obligations des agents publics	32
L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, et probité.....	32
L'obligation de neutralité.....	32
L'obligation de servir	33
L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve	33
L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	33
L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération	33
L'obligation de non ingérence	33
Le comportement professionnel.....	33
L'obligation d'obéissance hiérarchique	33

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE34

Article 42 : Mesures disciplinaires.....	34
Article 43 : Droits de la défense.....	35

CINQUIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....35

Article 44 : Les acteurs de la prévention	35
Article 45 : Lutte et protection contre les incendies.....	36

~~Article 46 : Intervention sur une installation électrique 36~~

Article 47 : Trousse à pharmacie 36

Article 48 : Consignes de sécurité 36

Article 49 : Equipement de travail..... 36

Article 50 : Produits dangereux 36

Article 51 : Sécurité des personnes..... 37

Article 52 : Désignation des agents de prévention..... 37

Article 53 : Signalement des défaillances et anomalies..... 37

Article 54 : Document unique et registre santé et sécurité au travail..... 37

Article 55 : Contrôle d'alcoolémie – procédure de mise en place 38

SIXIÈME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR39

Article 56 : Date d'entrée en vigueur 39

Article 57 : Modification ultérieure 39

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilite l'intégration de nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par le Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés en Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon quel que soit leur statut.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par le Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés en Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon. Il est également accessible en version numérique dans un dossier commun à l'ensemble des agents qui sont informés du chemin d'accès.

Il sera communiqué à chaque nouvel agent lors de son recrutement.

En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité territoriale.

La direction, ainsi que l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'activité est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions. Cette notion recouvre également des périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité comme notamment :

- les congés annuels, le compte épargne temps, le congé de présence parentale,
- les congés de maladie, de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'accident de service/travail, pour maladie professionnelle,
- les périodes de formation,
- les décharges d'activités de service,
- les autorisations spéciales d'absences,
- Etc....

I – Le temps de présence dans la collectivité

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

(Article 2 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

La durée du 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 librement à des occupations personnelles.

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés en vigueur dans la collectivité, à savoir des horaires en présence obligatoire sur les plages horaires suivantes :

- de 09h00 à 16h30 pour le pôle administratif
- de 08h00 à 15h45 les lundi, mercredi et vendredi et de 08h00 à 16h15 les mardi et jeudi pour les sites techniques

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

(Article 1 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

Le décompte du 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.

Pour rappel, cette durée est obtenue de la façon suivante :

Un agent à temps complet (35 heures/semaine sur 5 jours à raison donc de 7 heures/jour) =

* 365 jours auxquels on retranche :

- 104 jours de repos hebdomadaires

- 25 jours de congés annuels ⁽¹⁾

- un forfait de 8 jours fériés ⁽²⁾

= 228 jours de travail effectif * 7 heures = **1 596 heures**, arrondi à 1 600 heures.

Auquel on rajoute la journée de solidarité (7h) **soit 1 607 heures**

⁽¹⁾ 5 fois les obligations hebdomadaires de service soit 5*5 jours

⁽²⁾ sur l'année, 11 jours fériés dont 3 jours qui tombent obligatoirement sur un jour travaillé (lundi de Pâques, de Pentecôte et le jeudi de l'Ascension) et 8 qui ont 5 chances sur 7 de tomber un jour travaillé par l'agent) soit 3+ (8*5/7)

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées « cycles de travail ».

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Dans la collectivité, les cycles sont déterminés selon 3 cycles de travail :

- 36 heures par semaine : sites techniques et pôle administratif
- 38 heures 30 par semaine : pôle administratif
- 36 heures par semaine avec possibilité de l'aménagement horaire sur 4,5 jours : pôle administratif

Article 3 : Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre de l'aménagement de la réduction du temps de travail

(Décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001)

Un Protocole d'accord définit le cadre général dans lequel l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (A.R.T.T) a été mis en place dans la collectivité.

Ce protocole d'accord adopté par le Comité Technique départemental du 15 novembre 2018 est annexé au présent règlement intérieur.

Il indique notamment le temps hebdomadaire de travail, les règles d'utilisation des jours de récupération A.R.T.T. ainsi que les horaires d'ouverture au public.

Le temps de la pause repas pour l'ensemble des services est fixé à 45 minutes.

Article 4 : Journée de solidarité

(Article 6 de la Loi n°2004-626 du 30 juin 2004)

La journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées est fixée par délibération du 19 décembre 2018 annexée au présent règlement intérieur.

Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude

(Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes, à savoir :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Les agents ont la possibilité de proposer leurs horaires de travail aux regards de leurs besoins personnels sous réserve des besoins du service et dans le cadre établi ci-après :

Ouverture au public du siège social de ValOrizon

L'amplitude d'ouverture des services administratifs au public s'étend :

- de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 du lundi au vendredi

Ouverture au public du Site de Miramont de Guyenne

- Le lundi, Mardi, Mercredi de 08h00 à 15h00
- Le Vendredi de 08h00 à 15h00

Ouverture au public du Site de Monflanquin

- Les lundi, mercredi et vendredi de 08h00 à 15h00
- Les mardi et jeudi de 08h00 à 15h30

Pour les sites techniques, les agents doivent impérativement être présents sur des plannings établis sur un temps de travail de 36 heures hebdomadaires sur 5 jours.

En accord avec l'autorité territoriale, et sous réserve des nécessités de services, chaque agent peut proposer, **une fois par an**, ses horaires de travail (sur l'imprimé correspondant) en assurant une présence pendant les horaires fixes en présence obligatoires.

Tout système de gestion automatisé du temps de travail et notamment de traitements automatisés d'informations (exemple : pointeuse) pourra être mis en place par l'autorité territoriale, une note de procédure interne sera le cas échéant notifiée à chaque agent pour en expliciter le mode de fonctionnement.

Article 6 : Repos hebdomadaire

(Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000)

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

Article 7 : Temps partiel

(Art.L612-1 à L612-8 et L612-12 à L612-14 du Code général de la fonction publique, Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 et le décret n°2020-467 du 22 avril 2020)

Les agents peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel de droit

Peuvent bénéficier du temps partiel de droit :

- les stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet,
- les agents contractuels de droit public (sans condition d'ancienneté, sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant, pour lequel il est nécessaire d'être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein et de manière continue).

Les agents à temps complet et à temps non complet bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- lorsqu'ils relèvent des 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article L. 5212-13 du code du travail (travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, titulaires de la carte d'invalidité dont le taux d'incapacité est d'au moins 80 %, titulaires de l'allocation aux adultes handicapés...),

Le temps partiel de droit s'octroie exclusivement à 50%, 60%, 70% ou 80%.

Le temps partiel de droit peut être accompli dans **un cadre annuel** sous réserve de l'intérêt du service.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre **six mois et un an**, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

A l'issue de la période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Le temps partiel sur autorisation

Peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps :

- les fonctionnaires à temps complet,
- les contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an, de façon continue.

Le planning horaire du personnel bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation est défini par l'employeur, en accord avec l'agent, sous réserve de l'intérêt du service.

Une délibération en date du 26 septembre 2014 fixe les modalités d'exercice du temps partiel dans la collectivité, (*avis du Comité Technique du 18 septembre 2014*). Elle est annexée au présent règlement.

Spécificité du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :

Un service à temps partiel (qui ne peut être inférieur au mi-temps) pour créer ou reprendre une entreprise peut être, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation est accordée pour **une durée maximale de deux ans**. Peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, au moins un mois avant le terme de la première période.

L'agent ayant bénéficié d'une autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut solliciter une nouvelle autorisation au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la fin du précédent cumul.

À tout moment, l'autorité peut s'opposer au cumul d'activités si l'intérêt du service le justifie, si les informations fournies pour obtenir l'autorisation sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent.

Article 8 : Heures supplémentaires et heures complémentaires

(Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002)

Heures supplémentaires

Les membres du personnel de catégorie B et C à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec l'autorité territoriale, les heures supplémentaires **seront prioritairement récupérées** dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Elles pourront être exceptionnellement rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et selon les dispositions prévues dans la délibération et dans la limite des possibilités statutaires.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de **25 heures**.

Les heures supplémentaires sont majorées de 25 % pour les quatorze premières et de 27% les heures suivantes.

Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Les règles de calcul de la majoration des heures complémentaires sont les suivantes :

- La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.
- Une majoration des heures complémentaires est effectuée à hauteur de 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- Une majoration de 25% est réalisée pour les heures suivantes.

Une délibération en date du 09 octobre 2023 fixe les modalités de mise en œuvre des heures supplémentaires au sein des services du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, (*avis du Comité Social Territorial du 26 septembre 2023*).

Article 9 : Astreinte et permanence

(Décret n°2005-542 du 19 mai 2005)

L'astreinte s'entend comme une 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 son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité réglementaire, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Une délibération en date du 25 novembre 2021 fixe les modalités d'exercice des astreintes et des permanences dans la collectivité (*avis du Comité Technique du 23 novembre 2021*). Cette Délibération est annexée au présent règlement intérieur.

Article 10 : Télétravail

(Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, Art.L430-1 du Code général de la fonction publique et décret n°2016-151 du 11 février 2016 et décret n°2020-524 du 5 mai 2020)

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est accordé sur demande écrite de l'agent. Cette demande précise notamment les diverses modalités d'organisation du télétravail.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. La décision de refus d'une demande d'autorisation de télétravail doit être motivée et précédée d'un entretien.

Les principes généraux de la mise en œuvre du télétravail dans les services du Syndicat ValOrizon, sont les suivants :

- le télétravail est volontaire et ne peut être imposé à l'agent. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de sa hiérarchie,
- réversibilité possible à tout moment avec deux mois de préavis,
- mêmes droits et obligations que les autres salariés (mêmes horaires que sur son lieu de travail habituel).

L'accord de l'agent, du Président, de la Direction Générale des Services et du responsable de service sont nécessaires.

L'autorisation de travail est valable sans limitation de durée. En revanche, une nouvelle demande de l'agent reste obligatoire en cas de changement de fonction.

La quotité maximale de télétravail instaurée au sein des services du Syndicat (1 jour par semaine) et le temps minimal de travail en présentiel (3 jours) doivent toujours être respectés.

Néanmoins, il peut être dérogé à cette limite :

- lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site,
- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- à la demande des femmes enceintes,
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent doit joindre à sa demande de télétravail une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Une délibération en date du 22 mai 2024 fixe les modalités d'exercice du télétravail dans la collectivité (*avis du Comité Social Territorial du 27 juin 2024*), elle est annexée au présent règlement.

II – Le temps d'absence dans l'établissement

Article 11 : Congés annuels

(*Art.L621-1 du Code général de la fonction publique - Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 – article 5 du Décret n°88-145 du 15 février 1988*)

Tout agent en position d'activité a droit à un congé rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

L'année de référence est l'année civile **du 1^{er} janvier au 31 décembre**.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée **au prorata de la durée des services accomplis**.

En cas de maladie au cours du congé, sur présentation d'un certificat médical, les agents seront placés en congés de maladie et les congés annuels seront reportés dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité locale après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Un planning prévisionnel de congés devra être rempli pour les périodes de vacances scolaires.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (agent originaire d'Outre-mer).

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice pour les fonctionnaires.

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent contractuel qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Une prévision trimestrielle de congés sera déposée par service et par trimestre auprès de la Direction Générale des Services pour validation. Pour les congés d'été (pour la période allant du 1^{er} juin au 30 septembre) un planning prévisionnel est établi et proposé impérativement à la Direction Générale des Services avant le 31 mars.

Les demandes de congés ainsi que les jours d'ARTT devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet au responsable de service puis à l'autorité hiérarchique. Pour les congés de plus de 2 jours celles-ci devront être déposées dans un délai de 5 jours avant le début des congés.

Article 12 : Compte Epargne Temps

(Art.L621-4 et L.621-5 du Code général de la fonction publique - Décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent qui a **au moins un an de service**, permet de cumuler des droits à congés ou à ARTT.

L'unité d'alimentation du C.E.T est la durée d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journée n'est pas possible.

Le C.E.T est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de A.R.T.T. sans limitation du nombre,
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (*cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, ainsi un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T.*)
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre,
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment) sur décision de l'organe délibérant.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a un jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

Une délibération en date du 26 septembre 2014 fixe les modalités d'utilisation du compte épargne temps au sein des services du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon. (*Avis du Comité Technique du 18 septembre 2014*). (*Délibération annexée au présent règlement intérieur*)

Article 13 : Le don de jours de repos

(Loi n°2014-459 du 9 mai 2017 et décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 - Art.L621-6 à L.621-7 du Code général de la fonction publique)

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.
- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent qui souhaite bénéficier du dispositif de don de jour formule une demande écrite auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant. La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent venant en aide à une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap, ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne. La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours. Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Dans le cas où la demande concerne un agent parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente qui décède avant cet âge, la demande est accompagnée d'un certificat de décès et, dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente, d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge. La collectivité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015. (*Délibération à venir*)

Article 14 : Autorisations spéciales d'absence

(*Art.L622-1 à L622-7 du Code général de la fonction publique*)

L'autorisation d'absence se définit comme un congé exceptionnel octroyé pour **différents motifs** (familial, syndical, politique, citoyen, médical...).

Elle est accordée sur présentation de justificatifs et sous réserve des nécessités de service.

Elle ne peut pas être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, A.R.T.T...).

Au sein du Syndicat ValOrizon, les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires sont établies comme indiqué en annexe conformément à la délibération en date du 19 décembre 2018 (*avis du Comité Technique du 15 novembre 2018*)

Article 15 : Jours fériés

(*Art.L621-8 à L621-12 du Code général de la fonction publique et Article L.3133-1 du Code du Travail*)

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. Cependant lorsqu'il tombe un jour habituellement non travaillé, il ne donne pas lieu à indemnité.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les congés annuels de l'agent, il n'est pas décompté comme jour de congé.

Article 16 : Formation

Un règlement de formation (*avis du Comité Technique du 18 septembre 2014 et délibération du 19 septembre 2014*) en annexe du présent règlement intérieur fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents du Syndicat ValOrizon.

Le plan de formation sera élaboré et proposé au comité syndical ultérieurement et le règlement de formation sera modifié en conséquence.

Article 17: Congé de maternité

(Art.L631-3 à L631-5 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021)

Le congé de maternité est accordé de droit à l'agente qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

La demande de congé est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse de l'agente et précise la date présumée de l'accouchement.

En l'absence de demande, l'agente est placée en congé de maternité d'office pendant 8 semaines au total avant et après l'accouchement, dont une période de 6 semaines au minimum après l'accouchement conformément à l'article L. 1225-29 du Code du travail.

La durée du congé de maternité est variable selon la situation familiale de l'agent tels que définis par les articles L. 1225-17 à L. 1225-20 du Code du travail :

Grossesse simple 1er ou 2ème enfant

- 16 semaines (périodes prénatale de 6 semaines et postnatale de 10 semaines)

Grossesse simple à partir du 3ème enfant

- 26 semaines (périodes prénatale de 8 semaines et postnatale de 18 semaines)

La période prénatale du congé peut être augmentée de deux semaines. Dans ce cas, la période postnatale est réduite d'autant.

Grossesse gémellaire

- 34 semaines (périodes prénatale de 12 semaines et postnatale de 22 semaines)

La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

Grossesse de triplés (au plus)

- 46 semaines (périodes prénatale de 24 semaines et postnatale de 22 semaines)

Congés supplémentaires liés à l'état de santé de la mère

Congé pathologique lié à l'état de grossesse

En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être augmenté **dans la limite de 2 semaines**.

Cette période de repos supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse dès lors que celle-ci est déclarée.

Congé pathologique lié aux suites de l'accouchement

En cas d'état pathologique attesté par un certificat médical comme résultant des couches, le congé postnatal peut être augmenté **dans la limite de 4 semaines**.

Déclaration de grossesse

La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du quatrième mois.

Article 18 : Congé de naissance

(Art.L631-6 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 - Art 3142-4 du Code du travail)

Le congé de naissance est d'une **durée 3 jours** pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public *(article L.3142-4 du Code du travail)*.

Il est **accordé de droit** à l'agent qui en fait la demande, sous réserve d'accompagner cette demande d'une copie d'un certificat établi par un professionnel de santé ou de tout document justifiant la naissance de l'enfant ainsi qu'un document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Le congé de naissance ne peut être fractionné ; il est obligatoirement pris de manière continue et débute, au choix de l'agent, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Article 19 : Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

(Art.L631-7 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 - Art 3142-4 du Code du travail)

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, d'une durée de 3 jours, est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande.

Il peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption commence à courir, au choix de l'agent, soit pendant la période de sept jours précédant l'arrivée de l'enfant au foyer, soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou le premier jour ouvrable qui suit cette arrivée.

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Article 20 : Congé d'adoption

(Art.L631-8 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 - Art 1225-37 du Code du travail)

L'agent en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement. **Il peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.**

Le congé d'adoption est d'une durée de **16 semaines** à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer.

La durée du congé d'adoption est portée à **18 semaines** lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge et **22 semaines** en cas d'adoptions multiples.

Le congé d'adoption débute au plus tôt sept jours avant l'arrivée de l'enfant au foyer et se termine au plus tard dans les huit mois suivant cette date.

Le congé d'adoption peut être fractionné en deux périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune.

Enfin, lorsque la période de congé est répartie entre les deux parents, elle peut être fractionnée pour chaque parent en deux périodes, d'une durée minimale de 25 jours chacune.

La demande, doit préciser la date de l'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles du congé.

L'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes :

- tout document attestant qu'il s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption lui confiant un enfant placé en vue de son adoption ou adopté et précisant la date de son arrivée au foyer ;
- une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux fonctionnaires adoptants.

À la demande de l'agent public, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption peut précéder le congé d'adoption.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à (*Art L1225-40 du Code du travail*) :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant,
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples.

Les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

Article 21: Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

(*Art.L631-9 du Code général de la fonction publique et décret n°2021-846 du 29 juin 2021 - Art L1225-35-du Code du travail*)

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé.

Sa demande doit être accompagnée de la copie du certificat attestant de l'état de grossesse de la mère et de toute pièce justifiant que l'agent public est le père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, sans être père de l'enfant, à l'agent public conjoint partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la mère.

La demande indique également :

- la date prévisionnelle de l'accouchement,
- les modalités d'utilisation envisagées du congé,
- les dates prévisionnelles des deux périodes détaillées.

Peuvent bénéficier du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant :

- l'agent père de l'enfant,
- le cas échéant, l'agent qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de **25 jours calendaires** (*ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples*), auquel s'ajoute **le congé de naissance de 3 jours, soit une durée totale de 28 jours** (*ou 35 jours en cas de naissances multiples*).

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- **Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs**, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- **Une période de 21 jours calendaires** (ou de 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Dans un délai de 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent transmet toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Un mois avant la prise de la seconde période de congé (21 jours ou 28 jours calendaires), l'agent confirme les dates de prise du congé (que ce soit pour une seule période ou pour chacune des périodes en cas de fractionnement).

Le congé de paternité et d'accueil de l'agent doit obligatoirement être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Article 22 : Congé parental

(Art.L515-1 à L515-12 du Code général de la fonction publique et décret n°86-68 du 13 janvier 1986)

Le congé parental est la position de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant. Il est nécessairement pris de **manière continue**.

Fonctionnaire

Il est accordé de droit, à la mère et/ou au père par l'autorité territoriale dont relève l'intéressé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

L'agent stagiaire a droit à un congé sans traitement assimilable au congé parental.

L'agent doit présenter sa demande écrite au moins **deux mois** avant le début du congé demandé, à son administration.

Le congé parental est accordé par périodes de **deux mois à six mois renouvelables**.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

Agent contractuel de droit public

De même, **un agent contractuel de droit public qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an** à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, a droit sur sa demande à un congé parental.

L'agent doit présenter sa demande écrite au moins **deux mois** avant le début du congé demandé, à son administration.

Le congé est accordé par période de **six mois renouvelables**.

L'agent en contrat de droit public doit présenter **sa demande de réemploi deux mois** avant la date de sa réintégration.

Article 23 : Congé proche aidant

(Art.L634-1 à L634-4 du Code général de la fonction publique et décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 - Art L3142-16-du Code du travail)

Le congé est accordé à l'agent lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie de :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- un ascendant,
- un descendant ;
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du Code de la sécurité sociale ;
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de **3 mois renouvelable** et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Il se prend selon la ou les modalité(s) suivante(s) :

- pour une période continue,
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée,
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent adresse une demande écrite, au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé.

Durant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par la collectivité. Toutefois, il peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Article 24 : Congé de solidarité familiale

(Art.L633-1 à L633-4 du Code général de la fonction publique et décret n°2013-67 du 18 janvier 2013)

Un agent a droit au congé de solidarité familiale lorsqu' :

- un ascendant,
- un descendant,
- un frère ou une sœur,
- une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

L'agent doit faire sa demande de congé par écrit et fournir un justificatif médical. Ce congé est de droit. Il ne peut être refusé ni reporté.

L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois

Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré. Toutefois, une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée sur demande au bénéficiaire de ce congé.

Article 25 : Positions administratives d'un fonctionnaire titulaire

(Art.L511-1 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires sont obligatoirement placés dans l'une des quatre positions statutaires prévues par le statut général des fonctionnaires.

Un agent ne peut être simultanément placé dans deux positions.

L'activité

L'activité correspond à la position dans laquelle les fonctionnaires exercent les fonctions et occupent un emploi de leur grade.

Le détachement

Le détachement est l'une des positions dans lesquelles peut être placé tout fonctionnaire territorial. Il consiste, pour le fonctionnaire détaché, à être hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps tout en continuant à y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le fonctionnaire peut être détaché au sein même de la collectivité ou de l'établissement dans lequel il exerçait déjà ses fonctions.

Le détachement peut également avoir lieu, selon les cas, dans une autre fonction publique, une autre collectivité, un autre organisme.

La disponibilité

Le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration ou service d'origine et n'acquiert plus aucun droit dans son grade.

Cette position peut être prononcée à la demande du fonctionnaire ou d'office. Sa durée varie selon les cas.

Le fonctionnaire dispose d'une grande diversité de motifs lui permettant d'obtenir une disponibilité qui selon les cas peut lui être accordée de droit ou sous réserve de l'intérêt du service.

Ces motifs couvrent un large champ de situations possibles telle que la disponibilité pour raisons familiales ou encore pour convenances personnelles.

Le congé parental

(Voir article 22)

Article 26 : Congés maladie

Il existe plusieurs types de congés :

Pour un fonctionnaire travaillant 28 heures et plus par semaine (affilié à la CNRACL) (Art.L822-1 à L822-17 du Code général de la fonction publique) :

- congé de maladie ordinaire,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée (celui est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par arrêté du 14 mars 1986).

Pour un fonctionnaire travaillant moins de 28 heures par semaine ou un agent contractuel de droit public (affilié à l'IRCANTEC) :

- congé de maladie ordinaire,
- congé de grave maladie.

En cas de maladie ou d'accident dans la vie privée, sauf impossibilité absolue, **l'agent doit informer sa hiérarchie et/ou le service ressources humaines en cas d'absence de celle-ci, dès qu'il a connaissance de son indisponibilité et envoyer dans les 48 heures un certificat médical.**

En cas de renouvellement, la même procédure s'applique.

Pour les agents titulaires (C.N.R.A.C.L.), les deux derniers volets de la feuille de sécurité sociale remplis sont à adresser à l'établissement. En cas d'accident de travail, le 1^{er} volet est remis sous pli confidentiel.

Pour les agents titulaires et non titulaires affiliés à l'I.R.C.A..N.T.E.C, seul le dernier volet est à remettre à l'établissement, les deux premiers sont à transmettre à la Caisse de Sécurité Sociale dont relève l'agent également dans un délai maximum de 48 heures.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu ci-dessus, l'administration 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.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de 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'administration est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

L'agent est tenu d'informer son employeur de tout changement de résidence, y compris pour des changements temporaires.

Article 27: Congé pour accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle

(Art.L822-18 à L822-25 du Code général de la fonction publique)

Risques professionnels des fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale (fonctionnaires travaillant 28 heures et plus par semaine)

Le fonctionnaire CNRACL, en activité, bénéficie, en cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelles, dûment reconnu(e) imputable au service par l'autorité territoriale d'un Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite.

Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

Pour obtenir un CITIS, 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 :

- **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 48 heures suivant celle-ci et, le cas échéant, par voie dématérialisée, si la demande le précise ;
- **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.

Le délai de déclaration qui incombe au fonctionnaire varie selon qu'il s'agisse d'un accident de service, ou de trajet ou d'une maladie professionnelle.

Toutefois, **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 **48 heures** suivant son établissement, **le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail.**

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, le montant de 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.

- **Délai pour déclarer un accident de service/trajet**

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser la déclaration d'accident de service ou de trajet à son employeur dans un délai de **15 jours à compter de la date de l'accident**. A défaut de transmission dans ce délai, la demande du fonctionnaire sera rejetée.

Par exception, lorsque le certificat médical est établi dans un délai de 2 ans à compter de la date de l'accident, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale.

- **Délai pour déclarer une maladie professionnelle**

En cas de maladie professionnelle, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, doit adresser la déclaration de maladie professionnelle à l'employeur dans un **délai de 2 ans** suivant :

- soit la date de la première constatation médicale de la maladie,
- soit, le cas échéant, la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle.

A défaut de transmission dans ce délai, la demande de l'agent est rejetée.

- **Instruction de la déclaration du fonctionnaire par l'autorité territoriale**

L'instruction de la déclaration d'accident de service, de trajet ou de maladie professionnelle sera ensuite conduite par l'autorité territoriale conformément aux dispositions réglementaires du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 (article 37-4 à 37-9) qui lui permettent, suivant les situations, de notamment :

- diligenter une enquête administrative visant à établir les circonstances ayant conduit à l'apparition de la maladie,
- demander une expertise médicale auprès d'un médecin agréé spécialiste de la pathologie de l'agent,
- solliciter une visite auprès du médecin du travail en vue de la réalisation d'un rapport de maladie professionnelle,
- procéder à une saisine du Conseil médical en formation plénière le cas échéant.

- **Contrôles médicaux**

Lorsqu'un fonctionnaire est placé en CITIS, l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle par un médecin agréé. Elle procède à cette visite de contrôle au moins une fois par an au-delà de six mois de prolongation du congé initialement accordé.

Le Conseil médical en formation restreinte, peut être saisi pour avis, soit par l'autorité territoriale, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

Lorsque l'autorité territoriale ou le Conseil médical 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.

- **Changement de domicile durant le CITIS**

Le fonctionnaire bénéficiant d'un CITIS 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.

Risques professionnels des fonctionnaires relevant du régime général de sécurité sociale (fonctionnaires travaillant moins de 28 heures par semaine) et des agents contractuels de droit public

Le fonctionnaire IRCANTEC, en activité, bénéficie en cas d'accident de travail, de trajet, ou de maladie professionnelle, **d'un congé pour invalidité imputable au service (CIIS)** pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

L'agent contractuel de droit public, en activité, bénéficie, quant à lui, **d'un congé pour accident ou de maladie professionnelle** pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

Le délai de déclaration qui incombe à l'agent public relevant du régime général de sécurité sociale varie selon qu'il s'agisse d'un accident de service, ou de trajet ou d'une maladie professionnelle (Cf. ci-dessous).

Toutefois, **dans les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail**, l'agent doit adresser à la CPAM et à l'autorité territoriale, **dans un délai de 48 heures** suivant son établissement, **le certificat médical prescrivant l'arrêt de travail**.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà de ce délai, l'agent risque une retenue financière en cas de nouvel envoi tardif dans les deux ans qui suivent.

- **Procédure de déclaration commune d'un accident du travail ou de trajet**

L'agent public relevant du régime général de sécurité sociale, victime d'un accident de travail, ou de trajet, doit en informer son employeur au plus tard **dans les 24 heures**.

Dès que l'employeur en a connaissance, il a l'obligation de le déclarer à la CPAM **dans les 48 heures**.

Cette déclaration d'accident de travail se fait via l'imprimé prévu à cet effet.

L'agent doit fournir à sa collectivité le volet « employeur » des certificats médicaux qui lui auront été délivrés (initial, de prolongation, final) et ce, même s'il n'a pas été en arrêt de travail.

Afin que l'agent puisse obtenir la prise en charge de ses soins entraînés par l'accident de travail, l'autorité territoriale doit délivrer une « feuille de soins ».

Une attestation de salaire doit être également établie et transmise à la CPAM.

La CPAM dispose ensuite de 30 jours pour statuer sur le caractère professionnel de l'accident. A noter que son silence vaut reconnaissance implicite.

Dans l'attente de la décision de la CPAM, l'agent est en arrêt de travail et sera placé en congé de maladie ordinaire.

A réception de l'avis de la CPAM, deux hypothèses seront alors possibles :

- Reconnaissance du caractère professionnel de l'accident par la CPAM : prise d'un arrêté par l'autorité territoriale plaçant l'agent en congé pour invalidé imputable au service (fonctionnaire IRCANTEC), en congé pour accident du travail ou de trajet (contractuel de droit public).
- Non reconnaissance du caractère professionnel de l'accident par la CPAM : l'agent doit être maintenu en congé de maladie ordinaire.

- **Procédure de déclaration commune d'une maladie professionnelle**

L'agent public relevant du régime général de sécurité sociale doit effectuer une déclaration de sa maladie professionnelle auprès de la CPAM à l'aide d'un imprimé prévu à cet effet.

Cette déclaration doit être effectuée **dans un délai de 15 jours** à compter de la cessation du travail (si arrêt de travail il y a) ou **de 2 ans à compter de la date du certificat initial** précisant le lien entre la maladie et l'activité professionnelle.

La déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin traitant de l'agent, par un praticien hospitalier ou par un médecin du travail faisant mention du lien entre l'activité professionnelle et la maladie.

L'agent doit fournir à sa collectivité le volet « employeur » des certificats médicaux qui lui auront été délivrés (initial, de prolongation, final) et ce, même s'il n'a pas été en arrêt de travail.

En plus du volet « employeur », l'agent est invité à transmettre l'un des deux autres volets où figurent les lésions consécutives à l'accident du travail.

En effet, ce document est nécessaire pour l'assurance statutaire de la collectivité.

La CPAM dispose de 3 mois pour statuer sur le caractère professionnel de la pathologie présentée par l'agent.

Dans l'attente de la décision de la CPAM, l'agent, s'il est en arrêt de travail, sera placé en congé de maladie ordinaire.

A la réception de l'avis de la CPAM, deux hypothèses seront possibles :

- Reconnaissance du caractère professionnel de la maladie par la CPAM : la CPAM va délivrer à l'agent une feuille de maladie professionnelle lui permettant de n'avancer aucun frais médical et prise de l'arrêté par l'autorité territoriale plaçant l'agent en congé pour invalidité imputable au service (fonctionnaire IRCANTEC), ou en congé pour maladie professionnelle (contractuel de droit public).
- Non reconnaissance du caractère professionnel de la maladie par la CPAM : l'agent doit être maintenu en congé de maladie ordinaire.

Article 28 : Retard

Tout retard ou absence d'un agent doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement ou d'une procédure disciplinaire.

La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation.

Après validation du responsable hiérarchique et sous réserve de nécessité de service, 1 heure maximum pour un départ anticipé ou une arrivée retardée sur le poste de travail peut être accordée **exceptionnellement** avec déclaration de la date de récupération de cette heure sur la feuille d'absence annuelle.

Article 29 : Sortie pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique, notamment afin de couvrir l'agent en cas d'accident.

La demande doit être faite par écrit, sur l'imprimé prévu à cet effet et doit rester exceptionnelle.

Article 30 : Repas et pauses

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas. **Elle doit être au minimum de 45 minutes obligatoires.**

Article 31 : Visites médicales

Lors du recrutement d'un nouvel agent ou d'une nouvelle affectation, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de ce dernier. Cet examen médical a pour but de s'assurer que le poste de travail auquel l'autorité territoriale envisage de l'affecter convient à l'état de santé de l'agent, de rechercher s'il n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour toutes les personnes avec qui il est en contact dans son milieu professionnel et de constituer son dossier médical.

S'agissant de la médecine préventive, les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires (Visite d'information et de prévention, visite pour les agents ayant une surveillance particulière, etc.) en respectant les instructions notées sur sa convocation.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives aux visites médicales obligatoires peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 42 du présent règlement.

Une fois la visite effectuée, l'agent remettra à l'administration « la fiche de visite médicale » dûment remplie par le médecin ou l'infirmier.

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 32 : Accueil d'un agent nouvellement recruté

Le maximum doit être fait pour faciliter l'intégration d'un nouvel agent. La Direction générale, le service ressources humaines et le responsable de service concerné sont chargés d'accompagner l'agent dans sa prise de fonctions et de lui communiquer tous les documents favorisant sa prise de poste (*livret d'accueil, charte informatique...*)

Article 33 : Information du Personnel

Un panneau d'affichage destiné à l'information des agents est mis à disposition du personnel sur chaque site. Un journal d'information interne est diffusé aux agents tous les trimestres et des informations sont diffusées régulièrement par mail et également accessibles dans le lecteur commun à l'ensemble des sites.

Réunions du personnel

Des réunions du personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable ou à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel sont tenus d'assister à ces réunions.

Article 34 : Usage des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Les clés/cartes d'accès que l'agent a en sa possession devront être restituées au moment de son départ.

Pétitions, affichages, tracts

Sont subordonnés à une information auprès de l'autorité territoriale, tout en respectant la liberté d'expression, la circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document sur les sites du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon.

Protection de l'environnement

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation du papier...).

Une démarche d'éco exemplarité est initiée au sein des services du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon.

Article 35 : Interdictions dans les locaux

Consommation de drogue ou de substances illicites

Il est **interdit** d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

Il est **interdit** d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail et pendant les heures de service.

En certaines occasions (départs, arrivées, anniversaires, etc...) des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel **sur accord préalable de la Direction Générale**.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. (Article R4228-20 du Code du Travail). La consommation peut se faire uniquement pendant les heures de repas.

Usage du tabac

(Article L 3512-8 du code de la santé publique)

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif à savoir, les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, moyens de transport collectif, sur les CET **(sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs)**.

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer est également valable en extérieur lors de l'utilisation de véhicules de service.

Vapotage

(Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017)

Il est interdit d'utiliser la cigarette électronique (vapotage) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Article 36 : Usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver **en bon état tout le matériel** qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon sans autorisation.

Chaque agent sera tenu de signer une charte de bon usage des moyens du Syndicat ValOrizon.

Lors de son départ, l'agent doit avant de quitter le Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 37 : Utilisation des véhicules de service

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre au Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon, **les agents en possession d'un ordre de mission**.

Les agents conduisant des équipements mobiles présentant des risques particuliers comme définis par l'arrêté du 2 décembre 1998 doivent avoir en leur possession une autorisation de conduite, à jour délivrée par l'autorité territoriale.

Dès lors que les agents utilisent, après autorisation, leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur.

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 du véhicule.

Il sera demandé chaque année aux agents de fournir au service ressources humaines les documents suivants :

- l'attestation de validité du permis de conduire complétée et signée,
- une photocopie du permis de conduire,
- pour les agents utilisant leur véhicule personnel pour les besoins du service : carte grise du véhicule et attestation d'assurance,
- pour les agents qui bénéficient du remisage à domicile : attestation d'assurance couvrant ce risque.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis ou dans le cas d'un accident même mineur, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service.

Les modalités d'utilisation du véhicule de service sont inscrites dans le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service (en annexe).

Une autorisation expresse de remisage à domicile peut être accordée. Cette dérogation doit être acceptée, sous réserve de communication d'un planning d'utilisation validé par le supérieur hiérarchique et signé par la Direction Générale des Services. Celle-ci couvre les trajets travail-domicile qui doit être la plus courte distance.

L'usage privatif de la voiture est strictement interdit. De plus, pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable personnellement des dommages qui toucheraient le véhicule.

En cas d'absence (congés notamment), le véhicule doit rester à la disposition du service.

Le bénéficiaire s'engage à signer la convention et le règlement relatif aux autorisations de remisage à domicile pour les véhicules de service (*cf. imprimé en annexe*)

Article 38 : Ordre de mission

Est en mission, l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Après une demande effectuée par l'agent, accordée par le Président, un ordre de mission annuel peut être établi pour les agents amenés à se déplacer sur le territoire du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon soit sur le département de Lot et Garonne.

A chaque déplacement, l'agent doit être en possession de cet ordre de mission. (*Voir modèle en annexe*). Pour les autres agents et les déplacements hors département, un ordre de mission ponctuel est établi, dans un délai raisonnable, avant tout déplacement quel que soit sa nature (réunion, formation, mission ...). Il devra également être en possession de cet ordre de mission lors du déplacement.

Article 39 : Indemnités de missions

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission et sous réserve de pouvoir justifier de paiement auprès de l'ordonnateur, il peut prétendre :

- A la prise en charge de ses frais de transport,
- Au remboursement forfaitaire des frais de repas,
- Au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement.

Une délibération en date du 25 septembre 2019 ainsi que ses annexes fixent les modalités d'application de la collectivité (*avis du Comité Technique du 19 septembre 2019*). Cette Délibération est annexée au présent règlement intérieur.

TOISIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits et obligations des fonctionnaires sont notamment fixées dans le Code général de la fonction publique. Ils sont donc repris ici à titre indicatif. Cela ne constitue donc pas une liste exhaustive.

Les droits et les obligations s'appliquent à l'ensemble des agents publics.

Article 40: Droits des agents publics

Le droit de grève

(Art.L114-1 à L114-2 et L114-7 à L114-10 du Code général de la fonction publique)

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Un protocole d'accord de grève à venir sera ajouté au présent règlement après validation.

La liberté d'opinion et principe de non-discrimination

(Art.L111-1 à L111-5 et L131-2 à L131-2 à L131-13 du Code général de la fonction publique)

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Le droit à participation

(Art.L112-1 du Code général de la fonction publique)

Les agents participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ces instances sont :

*Les Commissions Administratives Paritaires : créées auprès de chaque Centre de gestion pour les collectivités et établissements publics employant moins de trois cent cinquante agents ou auprès de chaque collectivité ou établissement public.

Une Commission Administrative Paritaire existe pour chaque catégorie hiérarchique (A, B et C).
Les C.A.P ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des **questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires.**

*Les Commissions Consultatives Paritaires : créées auprès de chaque Centre de gestion pour les collectivités et établissements publics employant moins de trois cent cinquante agents ou auprès de chaque collectivité ou établissement public.

Les CCP ont pour rôle de donner un avis ou d'émettre des propositions, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision, sur des **questions d'ordre individuel concernant la situation professionnelle des agents de droit public.**

* Le Comité Social Territorial : créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins cinquante agents ou auprès de chaque Centre de gestion pour les collectivités et établissements publics affiliés employant moins de cinquante agents.

Il est compétent pour toute question relative à **l'organisation ou au fonctionnement** de la collectivité ou de l'établissement public.

Dans les collectivités et les établissements publics employant au moins 200 agents, les SDIS et les CDG, une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) doit être instituée au sein du CST.

Le droit syndical

(Art.L113-1 et L113-2 du Code général de la fonction publique)

Le droit syndical est garanti aux agents. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Pour l'exercice de leur activité syndicale, ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activité de service (*Voir article 14 du présent règlement*).

Le droit à consultation d'un référent déontologique

(Article 28 bis de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Les agents peuvent consulter un référent déontologue, chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes de déontologie.

Il peut notamment être l'interlocuteur de l'agent qui entend faire état d'une situation délictuelle ou criminelle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le droit à la protection contre le harcèlement

(Art.L133-1 à L133-3 du Code général de la fonction publique)

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Le droit à la protection juridique

(Art.L134-1 à L134-12 du Code général de la fonction publique)

La collectivité publique est tenue sous certaines conditions de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection des agents lanceurs d'alerte

(Art.L135-1 à L135-5 du Code général de la fonction publique)

Les agents amenés à témoigner sur des situations de conflits d'intérêts constatées de bonne foi tout en préservant des accusations arbitraires sont protégés.

L'agent public a le choix entre :

- Porter le signalement **en interne** puis porter le signalement **en externe** à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à la justice ou à un organe européen.
- Porter directement l'alerte **en externe** à l'autorité compétente, au Défenseur des droits, à la justice ou à un organe européen.

Le signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

(Art.L135-6 du Code général de la fonction publique et décret n°2020-256 du 13 mars 2020)

Les agents s'estimant victimes ou témoins des actes ou agissements en question, ont à leur disposition au sein du syndicat un recueil des signalements ou peuvent se signaler sur le site du CDG.

Le dispositif prévoit des procédures d'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien ainsi que vers les autorités compétentes en matière de protection fonctionnelle et de traitement des faits signalés.

Le droit à la protection de la santé

(Art.L136-1 du Code général de la fonction et article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985)

Les agents ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique.

Le droit à l'entretien professionnel

(Art.L521-1 à L521-5 du Code général de la fonction publique)

L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel. L'entretien professionnel est obligatoire.

La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée, au cours de l'entretien, sera prise en compte pour l'avancement de grade et la promotion interne et moduler le régime indemnitaire lorsqu'il comprend une part variable établie en fonction des résultats ou de la manière de servir.

A compter du 1er janvier 2021, il est désormais obligatoire d'informer les agents lors de leur entretien professionnel, sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits en matière de Compte Personnel de Formation.

Le droit à la rémunération après service fait

(Art.L712-1 et L712-2 du Code général de la fonction publique ; article 20 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)

L'agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que, le cas échéant, les indemnités instituées par un texte législatif et réglementaire et attribuées par l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou établissement public.

Ces indemnités (ou régime indemnitaire) sont instituées par délibération en date du 09 octobre 2023, jointe en annexe du présent règlement intérieur *(avis du Comité Social territorial du 26 septembre 2023)*

L'action sociale

(Art.L731-1 à L733-2 du Code général de la fonction publique)

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leur famille, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance, des loisirs ou bien encore à les aider dans des moments difficiles.

Les modalités d'adhésion sont inscrites dans la délibération du 13 février 2017 (*avis du Comité Technique du 21 décembre 2016*) jointe en annexe du présent règlement intérieur.

La protection sociale complémentaire

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie, maternité... et prévoyance : incapacité, décès).

Dans la collectivité, la participation au risque Santé et/ou Prévoyance est fixée à :

- 15€ à tout agent pouvant justifier d'une adhésion à une garantie santé labellisée,
- 5€ à tout agent ayant souscrit un contrat de prévoyance labellisée.

Les modalités d'adhésion, de participation sont inscrites dans la délibération du 13 février 2017 (*avis du Comité Technique du 21 décembre 2016*) jointe en annexe du présent règlement intérieur.

Le droit à un déroulement de carrière

La carrière des fonctionnaires titulaires possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel **l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.**

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé(e).

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Le droit de retrait

(Décret 85-603 du 10 juin 1985)

Ce droit permet à tout agent de "suspendre" son activité s'il a un motif **raisonnable** de penser que sa situation de travail présente **un danger grave et imminent** pour sa vie ou pour sa santé.

Article 41 : Obligations des agents publics

L'obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité

(Art.L121-1-du Code général de la fonction publique)

L'agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

L'agent exerce ses fonctions **dans le respect du principe de laïcité**. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de neutralité

(Art.L121-2-du Code général de la fonction publique)

L'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité

L'obligation de servir

(Art.L121-3 du Code général de la fonction publique)

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. **Il doit respecter la durée et les horaires de travail.** Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner jusqu'à sa radiation des cadres.

L'obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve

(Art.L121-6 et L121-7-du Code général de la fonction publique)

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toute information à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

(Art.L121-8-du Code général de la fonction publique)

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

(Art.L123-1 à L23-10 du Code général de la fonction publique)

Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévues dans les articles L123-2 et L123-3 du Code général de la fonction publique.

L'agent doit en informer préalablement l'établissement par écrit.

L'obligation de non-ingérence

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Le comportement professionnel

L'agent doit adopter dans l'exercice de ses fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

(article L 121-10 du Code général de la fonction publique)

L'agent doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 42 : Mesures disciplinaires

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions applicables aux titulaires (*Art.L533-1-à L533-6 du Code général de la fonction publique*), sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- **1^{er} groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

- **2^e groupe** : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée au titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

- **3^e groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans ;

Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée au titre complémentaire de l'une de ces sanctions.

- **4^e groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les agents stagiaires (article 6 du Décret n°92-1194), les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- l'exclusion définitive du service.

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents contractuels (article 36-1 du Décret n°88-145), les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 43 : Droits de la défense

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent concerné.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

L'administration doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. L'agent peut demander à être accompagné par un représentant du personnel de son choix.

CINQUIEME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 44: Les acteurs de la prévention

L'autorité territoriale : Elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle doit définir une politique de prévention et mettre en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l'action de différents acteurs.

Dans le domaine de la santé et la sécurité au travail, l'obligation de moyens ne suffit pas, elle doit s'accompagner d'une obligation de résultats.

L'encadrement : Il est garant de la mise en œuvre effective de la politique de prévention et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

L'agent : C'est le principal acteur de la sécurité. Il est responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues. Il doit respecter les consignes de sécurité. Il doit signaler toute situation de travail qui semble présenter des risques pour sa santé ou sa sécurité ainsi que celles des autres (collègues et usagers).

L'assistant de prévention : Il assiste et conseille l'autorité territoriale dans le domaine de la prévention des risques au travail. C'est un acteur de proximité qui a du temps dégagé pour l'exercice de ses missions. Il est le référent pour l'ensemble des autres acteurs de la prévention.

(Le cas échéant) **Le conseiller de prévention :** Il a un rôle similaire à l'assistant de prévention mais assure sa mission à un niveau de coordination. Ils sont institués lorsque les risques et/ou les effectifs le justifie.

La FSSSCT (ou à défaut le Comité Social Territorial lorsque la FSSSCT n'est pas créée) : il s'agit d'une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail agents.

Sa mission générale est de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail.

L'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) : Il contrôle les conditions d'application des règles en santé et sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale des mesures afin d'améliorer la prévention des risques professionnels. L'A.C.F.I est soit un agent de la collectivité désigné avec son accord par l'Autorité Territoriale, soit un agent du Centre de gestion si la collectivité a signé une convention.

Le médecin du travail : Il vérifie la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé physique et psychique des agents dans leur environnement professionnel.

Le médecin agréé : Il vérifie l'aptitude physique de l'agent public au regard de l'ensemble des fonctions du grade et des différents emplois qui y correspondent.

Le conseiller en santé sécurité au travail : Il accompagne les collectivités dans leurs démarches de prévention des risques professionnels dans le but de diminuer les accidents du travail ainsi que les maladies professionnelles, afin d'améliorer les conditions de travail.

Article 45: Lutte et protection contre les incendies

Les issues de secours et 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...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 46 : Intervention sur une installation électrique

L'accès et l'intervention sur des armoires et installations électriques sont réservés aux seuls agents titulaires d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Article 47 : Trousse à pharmacie

Les produits de soins sont conservés dans une trousse à pharmacie. Son utilisation ne pourra se faire que sous autorisation du Sauveteur Secouriste du Travail.

Il est interdit d'ajouter des médicaments à la trousse à pharmacie.

Article 48 : Consignes de sécurité

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

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 49 : Equipement de travail

Les membres du personnel doivent être équipés des vêtements et équipements de protection individuels fournis en fonction de leur poste de travail. L'équipement de travail garantit de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice des fonctions des agents.

L'utilisation des moyens de protection individuelle et collective contre les accidents ou maladie, mis à disposition du personnel est obligatoire.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage ne peut être considéré comme un temps de travail effectif et ne donne lieu, ni à rémunération, ni à compensation. (Cf. Conseil d'Etat n°366269 du 4 février 2015 et question écrite n°93824, JO Sénat du 4 octobre 2016).

La fourniture, le remplacement et l'entretien de ces équipements est à la charge du Syndicat Mixte de Valorisation et de Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés de Lot et Garonne à Vocation Départementale – ValOrizon.

Article 50 : Produits dangereux

Les produits dangereux et chimiques doivent être remisés dans un local spécifique prévu uniquement à cet effet.

Concernant les risques liés à l'amiante, le décret du 28 mars 2017 prévoit la cessation anticipée d'activité des agents de la fonction publique reconnus atteints d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante.

Article 51 : Sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Cette faculté doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Article 52 : Désignation des agents de prévention

L'Assistant de prévention conseille et assiste l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité, il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

Le Conseiller en prévention assure la mission de coordinations des assistants de prévention

Article 53 : Signalement des défaillances et anomalies

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

Article 54 : Document unique et registre santé et sécurité au travail

Le Document Unique a été validé par Comité Technique en date du 21 décembre 2016 et par délibération en date du 13 février 2017 et est mis à jour chaque année (*Délibération jointe en annexe du présent règlement intérieur*)

Ce document unique d'évaluation des risques professionnel est mis à disposition par support informatique accessible à l'ensemble des agents.

Il recense et évalue les risques dans chaque unité de travail identifiée dans l'établissement et propose dans un plan d'action les mesures de prévention à mettre en œuvre.

Un Registre de santé et de sécurité au travail est à la disposition des agents sur chaque site de travail.

Toute observation constatée relative à la santé et à la sécurité au travail sera inscrite dans ce registre. L'assistant de prévention est chargé de la bonne tenue de ce registre et avise l'autorité territoriale des remarques formulées en tant que de besoin.

L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures nécessaires.

Une délégation de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail ou du Comité Social Territorial lorsqu'aucune FSSSCT n'a été créée, peut être envoyée sur site afin de réaliser des enquêtes et des visites dans le but d'apporter des préconisations en matière de prévention des risques.

(Les modalités sont précisées par le décret n° 2021-571 ainsi que dans le règlement intérieur de la FSSSCT ou du CST le cas échéant).

Article 55 : Contrôle d'alcoolémie – procédure de mise en place

(Article R4228-20 du Code du travail et Article R4228-20 du Code du travail)

Il est interdit d'accéder ou de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse.

Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail.

Cependant, lors d'évènement occasionnels autorisés par la collectivité, la consommation de boissons alcoolisées (bière, vin, cidre ou poiré) pourra être tolérée et devra se faire en quantité raisonnable afin de ne pas dépasser l'alcoolémie prévue par le code de la route.

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état anormal devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

Dans ce cadre, si la personne présente une altération du comportement et qu'elle réalise une activité catégorisée comme dangereuse, il pourra lui être proposé un éthylotest ou un test salivaire.

Les activités définies (liste non exhaustive) comme dangereuses dans la collectivité sont les suivantes :

- la conduite de véhicule ou d'engins de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières et sur les sites d'exploitation du Syndicat ValOrizon,
- les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- l'utilisation de matériel électroportatif,
- l'accueil physique du public,
- l'animation en milieu scolaire ou autre,
- tous les travaux qui nécessitent la manipulation, l'emploi ou le stockage de produits chimiques, même en petite quantité et avec protection,
- etc....

Lorsqu'un agent occupe un poste qui ne présente aucune de ces activités, il ne peut lui être présenté un éthylotest, cependant il peut être retiré de la situation de travail si son état ne lui permet pas d'assurer correctement son poste.

Les dépistages pourront être également proposés de manière spontanée à un ensemble d'agent dans un service.

Le dépistage peut être proposé par l'autorité territoriale, ou un des supérieurs hiérarchiques de l'agent et systématiquement en présence d'un tiers.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est possible pour avis médical.

Si l'agent se révèle en état d'ébriété, l'Autorité Territoriale, après avis d'un médecin, décidera des mesures à prendre. (*Voir procédure de dépistage en annexe*)

L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 56 : Date d'entrée en vigueur

Ce document a été présenté au Comité Technique du 1^{er} décembre 2015. Ce document a été soumis aux membres du Comité syndical en date du 15 décembre 2015. Suite aux modifications apportées, il a été présenté au Comité technique du 21 décembre 2016. Ce document a été soumis aux membres du comité syndical en date du 13 février 2017.

Les modifications ont été présentées au Comité Technique 15 novembre 2018. Ce document a été soumis aux membres du comité syndical.

De nouvelles modification sont été présentées au Comité social Territorial du 27 juin 2024. Ce document a été soumis aux membres du comité syndical.

Ce règlement entre en vigueur dès lors que toutes les formalités administratives seront accomplies.

Article 57 : Modification ultérieure

Sauf modification substantielle, le Président pourra modifier le présent règlement intérieur.

Celui-ci évoluera de fait selon la réglementation en vigueur.

Toute annexe modifiée en Comité Syndical se substituera à la version précédente.

ANNEXES

1. Procédure de dépistage – état d'ébriété
2. Protocole d'accord ARTT
3. Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service
4. Convention et règlement relatif aux autorisations de remisage à domicile pour les véhicules de service
5. Délibération du 09 octobre 2023 portant instauration du régime indemnitaire – RIFSEEP
6. Délibération du 09 octobre 2023 portant institution du régime horaire des IHTS et modalités de réalisation des heures complémentaires
7. Délibération du 19 décembre 2018 portant modification du régime des autorisations spéciales d'absence
8. Délibération du 25 novembre 2021 instituant le régime des astreintes
9. Délibération du 19 septembre 2024 instaurant le Compte Epargne Temps
10. Délibération du 25 septembre 2019 instaurant le remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement (*et annexes : note et modèle ordre de mission*)
11. Délibération du 19 septembre 2014 adoptant le règlement de formation (*mise à jour à venir*)
12. Délibération du 19 décembre 2018 instaurant la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
13. Protocole d'accord de grève (*à venir*)
14. Délibération relative au don de jours de repos à venir
15. Délibération du 19 septembre 2014 instaurant le règlement du travail à temps partiel
16. Délibération du 13 février 2017 instaurant les prestations « action sociale »
17. Délibération du 13 février 2017 approuvant le Document Unique
18. Charte informatique (*annexe bonne utilisation du mail*)
19. Délibération en date du 22 mai 2024, portant mise en place du télétravail