

REGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

Titre 1 : Dispositions relatives à l'organisation du travail.....	8
1-1- Le temps de travail dans la collectivité	8
Article 1 : La durée annuelle du travail	8
Article 2 : La durée hebdomadaire de travail	9
Article 3 : Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)	9
Article 4 : Impact de certains congés sur les droits à jours RTT	10
Article 5 : Les horaires de travail, les retards et les règles de badgeage	11
Article 6 : La pause légale et la pause méridienne	13
Article 7 : Autres dispositions	14
La journée de solidarité.....	14
Les temps de trajet	14
1-2- Les jours fériés	14
Article 8 : Dispositions communes aux jours fériés	14
Article 9 : Travail sur jours fériés et le 1er mai	15
1-3- Le travail de nuit.....	15
Article 10 : La période de travail de nuit	15
Article 11 : La rémunération du travail de nuit	15
1-4- Le travail du dimanche	15
Article 12 : les conditions du travail du dimanche	15
1-5- Les heures supplémentaires et heures complémentaires	16
Article 13 : Cadre général d'application	16
Article 14 : Conditions d'indemnisation	16
1-6- Le temps partiel.....	17
Article 15 : Dispositions générales applicables au temps partiel	17
Article 16 : Cas particulier des agents à temps non complet	17
1-7- Les astreintes	18
Article 17 : Définition de l'astreinte	18
Article 18 : Les types d'astreinte	18
Article 19 : Cas de recours aux astreintes	18
Article 20 : Les agents concernés	19
Article 21 : Périodicité des astreintes	19
Article 22 : Planification des astreintes.....	19
Article 23 : Obligations de l'agent d'astreinte	20
Article 24 : Respect de la réglementation du temps de travail et de repos de l'agent	20
Article 25 : Modalités de rémunération ou de compensation des astreintes	20
1-8- Le télétravail	22
Article 26 : Principe.....	22

Article 27 : Organisation pratique	22
Titre 2 : Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale	24
2-1- La rémunération	24
Article 28 : Le traitement de base	24
Article 29 : Le complément de rémunération de droit	24
Article 30 : Les compléments de rémunération facultatifs : le régime indemnitaire.....	24
2-2- Le droit à congés pour raison de santé	25
Article 31 : Le congé de maladie ordinaire	25
Article 32 : Le congé de longue maladie	26
Article 33 : Le congé de longue durée	26
Article 34 : Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS).....	27
2-3- Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales	29
Article 35 : Le congé de maternité	29
Article 36 : Le congé de naissance	29
Article 37 : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	29
Article 38 : Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption	30
Article 39 : Le congé d'adoption	30
2-4- La prise en charge des frais engagés par les agents	31
Article 40 : le principe	31
Article 41 : Les conditions et modalités de prise en charge des déplacements à l'occasion d'une embauche sur un site différent	31
Article 42 : Les remboursements des frais à l'occasion d'une formation	31
Article 43 : Les remboursements des frais à l'occasion d'autres déplacements	32
Article 44 : Les remboursements des frais de repas.....	33
Article 45 : Les remboursements des frais d'hébergement	34
Article 46 : Les remboursements des frais annexes	35
Article 47 : Les avances de paiement.....	35
Article 48 : Les demandes de remboursement de frais	36
Article 49 : Les modalités de remboursement	36
Titre 3 : Les congés et absences	37
3-1 – Les congés annuels.....	37
Article 50 – Les congés annuels – règles communes	37
Article 51 : Les périodes ouvrant droit à congés	37
Article 52 : Attribution des congés	38
Article 53 : Le report des congés annuels	38
Article 54 : L'interruption des congés annuels	39
Article 55 : L'indemnisation des jours de congés non pris	39
3-2– Le compte épargne temps (CET)	40

Article 56 : Le principe du CET	40
Article 57 : L'alimentation du CET	40
Article 58 : Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le CET	40
Article 59 : Le sort du CET en cas de changement de situation pour l'agent	41
Article 60 : La cessation définitive de fonction et le CET	42
3-3 – Le don de jours de repos	42
Article 61 : Le dispositif	42
Article 62 : Les jours pouvant faire l'objet d'un don	43
Article 63 : Conditions d'utilisation d'un don	43
Article 64 : Le sort des jours donnés mais non utilisés	43
3-4 – Les autorisations spéciales d'absence (ASA)	44
Article 65 : Les ASA – principes généraux	44
3-5 – Les absences non justifiées	45
Article 66 : Principe.....	45
3-6 – La disponibilité.....	45
Article 67 : Principe.....	45
Titre 4 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules.....	46
4-1 – Les locaux.....	46
Article 68 : Les vestiaires	46
Article 69 : Espace du personnel	46
Article 70 : Accès aux locaux et aux sites	46
Article 71 : Equipement des sites en vidéosurveillance.....	47
4-2 - Utilisation du matériel.....	47
Article 72 : Règles générales d'utilisation du matériel	47
4-3 - Usage du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique	47
Article 73 : Le téléphone	47
Article 74 : Accès à internet.....	48
Article 75 : La messagerie	48
4-4 - Usage des véhicules (véhicules de service et personnels)	48
Article 76 : Utilisation des véhicules de service	48
Article 77 : Utilisation du véhicule personnel	49
Titre 5 : Les droits et obligations des agents.....	50
5-1 - Les droits.....	50
Article 78 : La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination	50
Article 79 : Le droit à la rémunération.....	50
Article 80 : Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	51
Article 81 : Le droit syndical.....	51
Article 82 : Le droit de grève.....	52

Article 83 : Le droit à la protection fonctionnelle	52
Article 84 : Le droit à la participation	52
Article 85 : Le droit d'accès à son dossier individuel	53
Article 86 : Le droit à la formation.....	53
Article 87 : Le droit à la consultation d'un référent déontologue	53
Article 88 : Le droit à la santé	53
Article 89 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte	54
5-2- Les obligations.....	54
Article 90 : Les principes déontologiques.....	54
Article 91 : L'obligation de secret professionnel.....	54
Article 92 : L'obligation de discrétion professionnelle	54
Article 93 : L'obligation de réserve	55
Article 94 : L'obligation de désintéressement	55
Article 95 : L'obligation d'information	55
Article 96 : L'obligation de comportement respectueux de l'environnement	55
Article 97 : La prévention des conflits d'intérêts	55
Article 98 : L'obligation de service, le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations.....	56
Article 99 : L'obligation d'obéissance hiérarchique	59
Article 100 : La tenue de travail	60
Titre 6 : La discipline.....	61
Article 101 : le principe	61
Article 102 : Echelle de sanctions applicables aux agents fonctionnaires	61
Article 103 : Echelle de sanctions applicables aux agents stagiaires.....	61
Article 104 : Echelle de sanctions applicables aux contractuels de droit public.....	62
Article 105 : La procédure disciplinaire.....	62
Titre 7 : La formation des agents	63
Titre 8 : Les dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....	63
8-1 – Les incendies	63
Article 106 : La lutte contre les incendies	63
8-2 – Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	64
Article 107 : La prévention	64
Article 108 : Les consignes de sécurité	64
Article 109 : Le droit d'alerte et de retrait	65
Article 110 : Les règles relatives à l'utilisation des véhicules, engins et matériels	66
Article 111 : Les règles relatives à l'hygiène des locaux	66
Article 112 : Les visites médicales	67
Article 113 : Les vaccinations recommandées	68
Titre 9 : Information du personnel.....	69

Article 114 : Panneaux d'affichage	69
Article 115 : Les réunions de personnel	69
Titre 10 : Entrée en vigueur et modalités de sa modification	69

Préambule

Le présent règlement s'adresse à tous les agents du Sitcom Côte Sud des Landes que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (parcours emploi compétences, emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des agents en charge du service des ressources humaines.

Pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité, le service SSE (santé, sécurité, environnement).

Titre 1 : Dispositions relatives à l'organisation du travail

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement.

- Ainsi, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures
- La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel.
- Les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

Il est toutefois possible de déroger aux garanties minimales à **titre exceptionnel** lorsque des circonstances le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service. Il s'agit notamment des situations suivantes (liste non exhaustive) :

- Réunion tardive
- Evènement climatique important
- Evènement routier
- Accident grave ou très grave

Le service RH assurera un suivi des situations relevant de ces dérogations. Il sera ensuite présenté aux représentants du personnel du Comité Social Territorial (CST).

L'application du régime des astreintes ne constitue pas une dérogation aux garanties minimales. Ces dernières s'appliquent donc en cas d'intervention des agents.

Ex : Un agent d'astreinte intervient sur site entre 2H et 3H du matin. Dans ce cas, l'agent ne peut reprendre son poste à 8H du matin car non-respect des 11 heures de repos consécutives.

1-1- Le temps de travail dans la collectivité

Article 1 : La durée annuelle du travail

Au Sitcom, la durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures pour un agent à temps complet.

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

La durée annuelle du travail pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

Article 2 : La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail, pour un agent à temps complet, est fixée, à 35 heures de temps de travail effectif.

Les agents travaillant à l'Unité de Valorisation Energétique sont soumis à des sujétions particulières au titre du travail de nuit, du travail de dimanche et jours fériés, du travail par équipe par roulement et de la modulation des cycles de travail. Aussi, au titre de ces sujétions, les agents concernés bénéficieront d'une réduction de leur temps de travail. A ce titre, ils seront assujettis à une durée de 32h50 hebdomadaires.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes (pour les journées de travail en continu) ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de réunion ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

Article 3 : Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dit jours RTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Ces jours ne sont pas à confondre avec la journée ou demi-journée non travaillée incluse dans un cycle de 35 heures hebdomadaires, en moyenne.

Exemples : 35 heures organisées sur 4,5 jours = ½ journée non travaillée sur la semaine

Au Sitcom selon les services d'affectation, le temps de travail est fixé soit à :

- 35 heures hebdomadaires
- 35 heures 50 hebdomadaires
- 36 heures hebdomadaires
- 37 heures 50 hebdomadaires
- 39 heures 50 hebdomadaires

Droits à RTT en fonction de la durée hebdomadaire du travail si elle est supérieure à 35 heures :

Agents en 4 jours par semaine :

Temps de travail hebdomadaire	36 h
Nombre de jours de RTT (année)	6

Agents en 5 jours et 4,5 jours par semaine :

Temps de travail hebdomadaire	35h50	37h50	39h50
Nombre de jours de RTT (année)	5	16	27

Pour les agents à temps partiel

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Modalités d'utilisation des jours d'ARTT

Les jours d'ARTT sont variables sauf urgence ou circonstances exceptionnelles l'agent doit déposer sa demande de jours d'ARTT via le logiciel de gestion du temps dans un délai minimum de 7 jours avant la date souhaitée.

Article 4 : Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les périodes d'absence pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé invalidité temporaire imputable au service...), ainsi que les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT générées annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Ainsi, si l'absence atteint le quotient de réduction, un jour RTT devra être déduit ; 2 jours RTT devront être déduits si l'absence est égale à deux fois le quotient de réduction, etc.

Dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

Exemple :

Un agent travaille en moyenne 35 heures 50 hebdomadaires sur 5 jours et bénéficie de 5 jours RTT.

Son quotient de réduction est fixé à 46 jours (228/5).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 46 jours, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 92 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc.

Les agents concernés par la réduction des RTT pour raisons de santé seront informés de leurs nouveaux droits à RTT à compter de leur reprise effective.

Dans le cas où la régularisation des RTT ne pourrait se faire en année n celle-ci sera réalisée en année n+1.

Lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raisons de santé et qu'il n'a pu en raison de ce congé prendre tout ou partie de ces RTT au cours de l'année civile, il ne bénéficie pas d'un droit de report de ces RTT dans les conditions prévues par la Cour de Justice de l'Union Européenne (règle uniquement applicable aux congés annuels).

Article 5 : Les horaires de travail, les retards et les règles de badgeage

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Pour les agents soumis à un planning de travail, celui-ci est établi et mis à jour régulièrement par les responsables de service en fonction des charges de travail et des absences. Tout changement de planning sur jour travaillé lié aux nécessités de service ou situations d'urgence s'appliquera avec l'accord de l'agent pour la semaine en cours. Si le changement intervient sur d'autres semaines que la semaine en cours, la modification s'imposera à l'agent. A ce titre, aucune astreinte ne pourra être accordée dans ces cas de figure.

Les agents sont soumis à un système de badgeage qui prévoit des horaires fixes et des horaires variables.

Le badgeage est obligatoire pour tous les agents.

Pour les sites non encore équipés d'un système de badgeage, les agents concernés sont exempts de l'obligation de pointage.

Dès que le service sera opérationnel, ces agents seront équipés d'un badge et seront, de fait, soumis à la même obligation.

Article 5-1 Les règles de badgeage en horaires fixes

Principe : Les agents positionnés sur des horaires fixes doivent **badger à l'arrivée et au départ** (2 badges par jour pour les agents en horaires continus) **sur des horaires conformes au poste de travail.**

- Règles applicables aux badges d'entrée

En cas d'arrivée anticipée de l'agent, le temps compris entre l'heure de badge d'arrivée et l'heure de début de poste n'est pas compté. La badgeuse compte automatiquement l'heure de début de poste.

Ex : un agent de la Plateforme (en poste matin) badge « entrée » à 4h30, les 20 minutes jusqu'à son heure d'embauche de 4h50 ne seront pas comptées.

Si l'agent badge en retard, l'heure réelle d'arrivée est prise en compte.

Ex : un agent de collecte OM badge « entrée » à 4h55, les 5 minutes de retard seront décomptées.

- Règles applicables aux badges de sortie

Lors du départ de l'agent en fin de poste, plusieurs règles sont applicables :

- L'agent ne doit pas badger avant l'heure officielle de fin de poste (sauf autorisation exceptionnelle délivrée par le responsable de service)

Si l'agent badge en sortie après l'heure officielle de fin de poste, son responsable de service pourra valider le nouvel horaire si ce temps supplémentaire est lié aux nécessités du poste de travail. Il convient que l'agent concerné informe son responsable de service des raisons de ce décalage.

Heures supplémentaires : pour les agents positionnés sur des horaires fixes, il n'existe aucun plafonnement des heures supplémentaires réalisées. Les agents des catégories C et B peuvent se faire payer des heures supplémentaires dans la limite de 7 heures par mois.

Article 5-2- Les horaires individualisés dits « horaires variables »

Principes : Les horaires sont adaptés à la charge de travail des agents et permettent une souplesse dans l'organisation d'une journée de travail :

- Combinaison entre plages variables et plages de présence obligatoire
- Plage variable de 7h à 9h et de 16h à 20h
- Présence obligatoire : 9h-12h et 14h-16h
- Pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum obligatoire de 45 minutes

Le recours à ces horaires variables doit rester exceptionnel. Ils ne peuvent se substituer de façon régulière aux horaires de travail fixés par le responsable de service.

Les agents positionnés sur des horaires dits « variables » liés aux spécificités de leur poste de travail doivent badger à l'arrivée et au départ sur chaque période de présence autour de la pause méridienne (**4 badges par jour**).

En dehors des plages obligatoires, les horaires pris en compte sont les horaires réellement badgés.

Ex : un agent du service Finances badge « entrée » à 8h10, puis « sortie » à 12h05, les horaires retenus automatiquement par la badgeuse seront les horaires réellement badgés (8h10 et 12h05). Le même schéma est appliqué pour l'après-midi.

Heures supplémentaires :

- Pour les agents à 35h50 hebdomadaires, le nombre d'heures supplémentaires (Compteur « crédit généré » sur OCTIME, et non le compteur « D/C ») est plafonné à 77 heures sur l'année (agents de bureau notamment).

Au-delà de ce plafond, les heures supplémentaires ne sont plus comptabilisées. Dès que ce plafond est atteint, l'agent, même s'il récupère des heures ou en génère de nouvelles, n'alimentera plus ce compteur. Ledit compteur « Crédit généré » est remis à zéro au 1^{er} janvier N+1.

- Pour les agents à 37h50 ou 39h50 hebdomadaires, le compteur d'heures supplémentaires est **écrêté à 12 heures chaque fin de mois.**

Ex : un responsable de service de catégorie C ou B positionné sur un rythme hebdomadaire de 37h50 et disposant de 30 heures supplémentaires en fin de mois voit son compteur d'heures supplémentaires ramené à 12 h au début du mois suivant si ces heures n'ont été ni prises ni rémunérées (maxi 7 heures par mois). Les 18 heures supplémentaires écrêtées sont perdues.

Article 5-3- Règle d'utilisation des heures supplémentaires cumulées sur les compteurs

Les heures supplémentaires réalisées et non payées sont récupérables dès que le compteur « Débit/crédit » du compte individuel Octime est positif.

Afin d'éviter un cumul trop important des soldes de ces comptes, il est précisé qu'un agent ayant un compteur supérieur à **l'équivalent d'une semaine de travail**, doit poser, dans les trois mois suivants,

des récupérations correspondant aux heures acquises au-delà d'une semaine de travail. *Ex : un agent ayant cumulé plus de 35 heures de récupération en janvier aura jusqu'au mois d'avril pour effectuer sa demande de semaine de récupération, celle-ci pouvant être prise en septembre (mais dans la limite d'un an à compter de la date du dépassement de l'équivalent d'une semaine de travail, soit dans l'exemple avant janvier N+1).*

Les périodes posées au titre des récupérations seront validées selon les périodes disponibles au regard du planning des congés annuels.

Dans le cas où un agent ne respecte pas le délai maximal **de 3 mois** pour poser ses jours de récupération, son supérieur hiérarchique pourra lui imposer une ou plusieurs périodes.

Article 5-4- Retard d'un agent

En cas de retard, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais. Les heures non réalisées sont gérées par le système de badgeage. Le cas échéant, l'agent pourra être amené à les récupérer.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Article 5-5- Absence d'un agent

Si l'agent ne peut se rendre sur son lieu de travail pour des raisons de santé, il doit également avertir sans délai son responsable direct et fournir dans un délai de 48 heures un justificatif d'absence.

Tout autre motif d'absence doit être préalablement validé par le supérieur hiérarchique.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

Article 5-6- Départ anticipé d'un agent

L'agent ne peut s'absenter du service ou quitter son poste de façon anticipée sans y avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Article 6 : La pause légale et la pause méridienne

La pause légale

Pour toute période de travail supérieure à 6 heures consécutives, une pause légale de 20 minutes minimum est accordée.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail, ou à l'extérieur lors d'interventions éloignées, afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Au Sitcom, et par dérogation à la réglementation, un temps de pause :

- De 45 minutes est appliqué aux services soumis à la réglementation sur le transport de marchandises (collecte sélective et transport) et étendu au service de collectes traditionnelles,
- Exclusion faite de ces services, le temps de pause pour les autres services est de 30 minutes.

D'une manière générale, le temps de pause ne peut être pris en début ou en fin de poste mais il peut être modulé en fonction des nécessités de service.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 minutes minimum sans toutefois être supérieure à 2 heures.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Article 7 : Autres dispositions

La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel).

La journée de solidarité est intégrée dans le calcul de 1607 heures applicable au Sitcom. Par conséquent elle est travaillée et non rémunérée.

Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre.

Les temps de trajet réalisés sur la pause méridienne ne sont pas comptabilisés au titre du temps de travail effectif.

Les temps d'habillage et de douche

Au regard des activités du Sitcom, certains agents sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail.

Malgré une jurisprudence contradictoire, ces opérations sont considérées au Sitcom comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

1-2- Les jours fériés

Article 8 : Dispositions communes aux jours fériés

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Un jour férié ne peut être décompté sur des droits à congé annuel ou sur des droits à RTT.
Exemple : un agent pose 5 jours de congé pour obtenir une semaine de congé, le mercredi est un jour férié, seuls 4 jours de congés annuels seront décomptés.

Article 9 : Travail sur jours fériés et le 1er mai

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé.

En raison de la nature de l'activité et l'obligation de continuité du service, les agents du Sitcom peuvent être amenés à travailler sur l'ensemble des jours fériés (dont le 1^{er} mai).

Aussi, pour l'ensemble de ces jours fériés, les heures effectuées sur un jour férié bénéficient d'un taux de majoration de 200%

A titre d'exemple, 7 heures travaillées un jour férié sont valorisées 21 heures. Ces heures seront intégrées au compteur « Débit/crédit » de chaque agent.

1-3- Le travail de nuit

Article 10 : La période de travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de 7 heures consécutives, comprise entre 22 heures et 7 heures.

Article 11 : La rémunération du travail de nuit

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin.

Ces heures sont rémunérées au titre de l'indemnité horaire de travail de nuit.

1-4- Le travail du dimanche

Article 12 : les conditions du travail du dimanche

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Les dimanches travaillés bénéficient d'un taux de majoration de 100%. Donc 7 heures travaillées sont valorisées à hauteur de 14 heures.

1-5- Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Article 13 : Cadre général d'application

Les agents à temps complet peuvent être amenés à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de la direction à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de 36 heures 50 pour un cycle de travail à 35 heures 50).

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, et sans excéder 35 heures par semaine, il s'agit d'heures complémentaires.

Les heures complémentaires et supplémentaires sont :

- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service apprécié par le chef de service ou la direction
- Soit indemnisées pour les agents de catégorie B ou de catégorie C ou les contractuels saisonniers ayant travaillé plus de 3 mois en continu dans la limite de 7 heures par mois

Article 14 : Conditions d'indemnisation

L'indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :

- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière.
- Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliqué une majoration dans les conditions ci-après :

- Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
- Taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique puisqu'aucune majoration n'est prévue par les textes, soit traitement brut annuel / 1820.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent. Exemple : un agent travaillant à temps partiel 80% ne pourra effectuer plus de 20 heures supplémentaires par mois.

Cas particuliers des agents de droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, apprentis...)

L'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé (parcours emploi compétences, emplois d'avenir, CAE, apprentis...) qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail (règles particulières).

1-6- Le temps partiel

Article 15 : Dispositions générales applicables au temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion 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
- Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L5212-13-du code travail.

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet (condition d'ancienneté exigée uniquement lors d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Article 16 : Cas particulier des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, cependant, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, les quotités sont fixées à 50 %, 60%, 70%, 80% et 90% de leur temps de travail hebdomadaire.

Les agents doivent, dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée, formuler auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes et formulée au moins deux mois avant le terme.

La demande de réintégration anticipée (c'est-à-dire avant le terme de la période en cours) doit être formulée deux mois avant la date souhaitée.

Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

1-7- Les astreintes

Article 17 : Définition de l'astreinte

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 la collectivité.**

La durée de cette intervention est considérée comme du **temps de travail effectif** ainsi que le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Article 18 : Les types d'astreinte

Deux types d'astreinte sont mises en place : les astreintes de décision et les astreintes d'exploitation.

Les astreintes de décision s'adressent au personnel d'encadrement pouvant être joint directement, en dehors des heures d'activité normale du service, afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires en cas d'imprévus exigeant une réaction immédiate

Les astreintes d'exploitation concernent les agents tenus, pour des raisons de nécessité de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Article 19 : Cas de recours aux astreintes

Pour le personnel d'encadrement

Du fait de leur rôle hiérarchique, le personnel d'encadrement doit notamment prendre des décisions pour :

- La prévention des accidents imminents
- La réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et leurs équipements
- L'organisation de la continuité des services en temps de crise ou lors de situations imprévues.

Pour les agents d'exploitation

Le recours aux astreintes pour tous les autres agents d'exploitation est notamment possible en raison de leurs compétences techniques pour :

- Mener des actions curatives ou préventives
- Pour assurer la continuité du service en cas d'absence prévue ou imprévue d'un agent
- Pour faire face à un surcroît d'activité

Article 20 : Les agents concernés

La nature de certaines activités du Sitcom nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent dans l'urgence soit prendre des décisions en raison de leur rôle hiérarchique soit intervenir du fait de leurs compétences techniques.

Aussi au Sitcom, seuls les agents relevant de la **filière technique** sont concernés par le régime des astreintes.

Les agents de la filière administrative sont donc exclus du dispositif.

Sont appelés à effectuer des astreintes d'exploitation ou de décision, les agents des cadres d'emplois de :

- Adjoint technique
- Agent de maîtrise
- Technicien
- Ingénieur

→ Les agents non titulaires sont également soumis aux astreintes en fonction du grade occupé.

Article 21 : Périodicité des astreintes

Le service d'astreinte est mis en place **toute l'année (samedi, dimanches et jour fériés y compris selon l'organisation du service)** et fonctionne soit par semaine complète, soit le week-end (du vendredi soir au lundi matin), soit jour par jour.

Précision : Les agents en congés annuels ne pourront pas être placés en astreinte.

Article 22 : Planification des astreintes

Le rythme des contraintes imposées aux agents peut être annuel, mensuel, hebdomadaire, ponctuel ou saisonnier.

Le nombre d'agents concernés dépend du fonctionnement propre à chaque service.

Le planning des astreintes est établi mensuellement et consultable sur le logiciel de gestion du temps OCTIME.

Le planning peut faire l'objet de modifications par nécessité de service (notamment pour faire face à un remplacement imprévu ou à un surcroît d'activité) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Celles-ci interviendront sur la base du volontariat.

Par ailleurs, un agent qui souhaite être remplacé pour une période d'astreinte doit en informer son responsable au minimum 5 jours avant sa période d'astreinte, à charge pour lui de trouver son remplaçant, faute de quoi cette permutation sera rendue impossible.

Article 23 : Obligations de l'agent d'astreinte

Si les agents placés d'astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre le lieu d'intervention dans un délai court compatible avec l'urgence de la situation après réception de l'appel.

Cependant, dans le cas où l'agent connaît à l'avance l'intervention à effectuer (ex : remplacement d'un agent indisponible), il doit se présenter à l'heure sur son poste de travail.

L'agent d'astreinte doit également :

- Veiller à rester joignable à tout moment (téléphone portable ou téléphone fixe)
- Veiller à ce que le téléphone portable soit allumé avec un chargement suffisant de la batterie
- Badger lors de l'arrivée sur le site d'intervention (en fonction du poste de travail)
- Être en pleine possession de ses capacités eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou autres substances

Article 24 : Respect de la réglementation du temps de travail et de repos de l'agent

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si un agent a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, le Sitcom veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, les heures supplémentaires pourront être récupérées dès que l'agent est censé reprendre son planning de travail normal, notamment dans le cas où le temps de repos minimum quotidien de 11h n'est pas effectif.

Article 25 : Modalités de rémunération ou de compensation des astreintes

Une indemnité d'astreinte pourra être attribuée aux cadres d'emplois d'ingénieurs, de techniciens, d'agents de maîtrise et d'adjoints techniques territoriaux (non titulaires, stagiaires ou titulaires) dès l'instant où ils auront effectué une période d'astreinte.

Lorsque l'agent se déplace au cours d'une astreinte les frais de trajet sont remboursés (si l'agent vient remplacer un collègue absent de manière imprévue un jour habituellement travaillé, seuls les frais supérieurs à la distance habituelle domicile-travail sont pris en charge), le temps de trajet et le temps d'intervention sont récupérés.

Indemnisation des astreintes de la filière technique

(Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement) :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	121 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	76 €
Une nuit entre le lundi et le samedi > 10 heures	10,75 €	10 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	25 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	34,85 €

- Ces montants sont majorés de 50% si l'agent est prévenu de sa mise en astreinte moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte (non applicable aux astreintes de décision)
- Pas de compensation en temps possible sous la forme de repos prévue par la réglementation

Les agents exclus du dispositif d'indemnisation

- Les agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service
- Les fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction (emploi fonctionnel ou direction d'une région, département, métropole, communauté urbaine, communauté d'agglomération, commune de plus de 150 000 habitants...)

Indemnisation ou compensation des interventions

Pour les agents éligibles aux IHTS à savoir les agents de catégorie C et B, lorsque les interventions conduisent l'agent à dépasser ses obligations normales de service définies dans le cycle de travail, les interventions peuvent donner lieu au versement d'IHTS ou à une compensation par un repos d'une durée égale au nombre d'heures d'intervention.

1-8- Le télétravail

Article 26 : Principe

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. Elle désigne toute forme d'organisation dans laquelle les fonctions qui auraient pu être réalisées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être mis en place à la demande de l'agent et organisé au domicile de celui-ci, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

La mise en œuvre du télétravail répond aux principes généraux suivants :

- Volontariat (le télétravail ne peut être imposé à l'agent)
- Compatibilité du poste occupé par l'agent (et des missions associées) avec le télétravail
- Réversibilité (il est possible d'y mettre fin à tout moment)
- Maintien des droits et obligations de l'agent
- Protection des données (l'employeur prend les mesures pour assurer la protection des données)
- Respect de la vie privée (plages horaires de travail encadrées)

Article 27 : Organisation pratique

D'une manière générale, les responsables de service fixent les conditions de réalisation du télétravail pour les agents de leur service.

Toutefois, les règles communes suivantes sont imposées :

- Le télétravail est **limité à 1 jour par semaine** en base.
Un second jour complémentaire peut être octroyé à l'agent qui en fait la demande, dans le cas où ce second jour de télétravail répond à un besoin clairement identifié. Dans ce cas de figure, les deux jours de télétravail ne peuvent pas être consécutifs.
- Dans la mesure du possible, les jours de télétravail **doivent être fixes d'une semaine à l'autre** (par exemple, tous les mardis)
- Les jours de télétravail **ne peuvent pas succéder ou précéder un jour d'absence** (congés, RTT, récupération, arrêt de travail connu).
- Les **effectifs en présentiel** d'un même service doivent être **au moins de 50%**, en intégrant tous types d'absences prévues (congés, RTT, formations...).
- Les journées télétravaillées **ne peuvent être cumulées et reportées** d'une semaine à l'autre
- En cas de nécessité, **il pourra être demandé à un agent d'annuler son jour de télétravail** (réunion, absence imprévue d'un membre de l'équipe...)
- **Le cumul** du télétravail **avec le temps-partiel** (thérapeutique, de droit ou sur autorisation) n'est possible que lorsque la quotité de travail est strictement supérieure à 80% de la quotité à temps complet.

Une journée de télétravail est encadrée par les règles de fonctionnement suivantes :

- Les horaires de la journée de télétravail sont identiques aux horaires d'une journée non télétravaillée.
- Les plages obligatoires (9h-12h et 14h-16h) s'appliquent également aux journées en télétravail.
- L'agent doit respecter une pause méridienne de 45 minutes.
- Aucune heure supplémentaire ne peut être décomptée lors d'une journée de télétravail.
- L'agent doit être joignable par téléphone et messagerie électronique pendant toute sa journée de télétravail.
S'agissant du téléphone, l'agent utilise le logiciel de « Soft-phonie » installé sur son ordinateur portable ; il peut donc être joint directement sur son poste comme lors de ses jours de présence.
- Aucune activité personnelle et/ou familiale n'est autorisée durant les jours de télétravail (pas de garde d'enfant par exemple)

L'ensemble des règles régissant le télétravail est intégré à l'annexe 1 « Charte du télétravail »

Titre 2 : Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

2-1- La rémunération

Article 28 : Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

Article 29 : Le complément de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

1- La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

2- Le Supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2^{ème} enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfant.

Le SFT ne peut être cumulé avec :

- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics ;
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

3- La Garantie Individuelle du pouvoir d'achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix à la consommation.

Article 30 : Les compléments de rémunération facultatifs : le régime indemnitaire

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche...) Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

Chaque collectivité peut décider par délibération d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en place reste donc facultative.

Une fois les primes et indemnités délibérées, les montants sont attribués individuellement par arrêté.

La délibération du 17 décembre 2020 actualise le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel.

2-2- Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé :

- Les agents relevant du régime spécial de la CNRACL (fonctionnaires +28h hebdomadaires) doivent conserver le feuillet n°1 de l'arrêt de travail (sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle) et transmettre à l'autorité territoriale les volets n°2 et 3.
- Les agents relevant du régime général de la sécurité sociale (fonctionnaires -28h hebdomadaires, contractuels de droit public et privé) doivent transmettre les volets N°1 et 2 de l'arrêt de travail à la caisse primaire d'assurance maladie et transmettre le volet n°3 à l'autorité territoriale.

Tous les agents, fonctionnaires, stagiaires, contractuels, ont l'obligation de transmettre leur arrêt de travail (ou de prolongation) sous un délai de 48 heures :

- Par courrier au service des ressources humaines
- Par mail à l'adresse grh@sitcom40.fr
- En déposant le document auprès du service des ressources humaines ou de l'accueil.

Le dépôt d'un arrêt de travail dans la boîte aux lettres du Sitcom ou directement auprès de son responsable n'est pas autorisé. Dans ce cas, le délai de transmission serait considéré comme non respecté.

Article 31 : Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit impérativement adresser un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, **sous 48 heures** à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

Conséquences du non-respect du délai de transmission

- Lors du premier envoi tardif
Le service Ressources Humaines transmet à l'agent un courrier constatant l'envoi tardif de son arrêt de travail et l'informe de la réduction de salaire à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans un délai de 24 mois.

La période de 24 mois commence à courir à partir de la date d'établissement du premier arrêt de travail envoyé tardivement.

Exemple : l'agent transmet tardivement un arrêt de travail prescrit le 12 mai 2022, il s'expose à une réduction de salaire dans le cas d'un nouveau retard jusqu'au 11 mai 2024.

- **A partir du 2^{ème} envoi tardif :**

En cas de récidive dans les 24 mois, la **rémunération** afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date effective d'envoi (cachet de la poste faisant foi pour un courrier simple) **sera réduite de moitié**.

Exemple : l'agent en arrêt du 1^{er} au 25 novembre 2022 qui transmet son certificat médical le 15 novembre fera l'objet d'une retenue de rémunération du 1^{er} au 15 novembre

Par contre la retenue ne s'appliquera pas à une période allant au-delà du terme de l'arrêt de travail en application de la règle de rémunération après service fait

Exemple : l'agent en arrêt du 1^{er} au 10 novembre 2022 qui transmet son certificat médical le 15 novembre fera l'objet d'une retenue de rémunération du 1^{er} au 10 novembre

La règle de réduction de la rémunération n'est pas appliquée :

1. Dans le cas d'une hospitalisation
2. Si, dans un délai de 8 jours suivant l'arrêt de travail, l'agent apporte des preuves d'impossibilité d'envoi de l'avis dans les délais. Attention, ce cas est limité aux cas de force majeure (mouvements sociaux au sein des services postaux). Le délai de 8 jours permettant à l'agent de justifier du nouvel envoi tardif est exprimé en jours calendaires.

Exemple : l'agent mis en arrêt de travail le 2 juin 2022 et qui n'a pu transmettre son avis d'interruption de travail dans le délai de 48 heures, peut justifier de son incapacité à effectuer cette démarche jusqu'au 10 juin 2022.

Article 32 : Le congé de longue maladie

(Ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Article 33 : Le congé de longue durée

Ce congé est uniquement applicable aux fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale. Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

Article 34 : Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Le CITIS est un congé uniquement dédié aux agents fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale.

Il concerne les arrêts de travail consécutifs à un accident de service, un accident de trajet ou à une maladie contractée lors du service. Une procédure spécifique d'octroi s'applique à un tel congé.

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

L'accident de service et la maladie professionnelle (relevant des tableaux de la sécurité sociale) bénéficie désormais d'une présomption d'imputabilité au service.

A l'inverse, l'accident de trajet qui concerne l'évènement qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu d'exercice des fonctions et la résidence de l'agent ou le lieu de restauration, et pendant la durée normale pour l'effectuer, ne bénéficie pas de cette présomption d'imputabilité.

Des formulaires spécifiques et des délais précis sont à respecter pour déclarer un accident de service et/ou de trajet ou demander la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Le CITIS, pour les agents fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale, est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), il en est de même pour les agents contractuels concernant les congés pour accident de service, de trajet et les maladies professionnelles.

La procédure du CITIS

La déclaration d'accident ou de maladie

Le fonctionnaire, ou son ayant-droit doit adresser par tout moyen à l'autorité territoriale une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle. Cette déclaration comporte :

- 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 formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie qui lui est transmis, sur sa demande, par l'autorité dans un délai de 48 heures ;

Le délai de déclaration :

La réglementation encadre le délai dans lequel l'agent, ou son ayant droit, doit effectuer cette déclaration sous peine de voir sa demande de CITIS rejetée.

- En cas d'accident de trajet ou de service :

Le fonctionnaire doit adresser la déclaration d'accident de service ou de trajet à l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident. Toutefois, lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident, le délai de déclaration de 15 jours débute à compter de la date de cette constatation médicale. Il s'agira notamment des cas où les conséquences de l'accident n'ont pas été immédiatement décelées.

- En cas de maladie professionnelle :

Le fonctionnaire doit adresser la déclaration de maladie à l'autorité territoriale dans un délai de deux ans suivant :

- Soit la date de la première constatation médicale de la maladie ;
- Soit la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Cependant, le point de départ de ce délai de 2 ans peut être reporté en cas de modifications ou adjonctions apportées aux tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le délai de deux ans débute à compter de la date d'entrée en vigueur de ces modifications ou adjonctions. A noter :

Dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité temporaire de travail (ITT), le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale, dans un délai de 48 heures suivant son établissement, le certificat médical du médecin.

L'instruction de la demande par l'employeur :

Dès réception d'une déclaration d'accident ou de maladie professionnelle dans les délais impartis, l'autorité territoriale doit procéder à une instruction de cette demande afin de se prononcer sur l'imputabilité ou non au service de l'accident ou de la maladie

Délai d'instruction :

A l'instar de l'agent, l'autorité territoriale se voit également imposer un délai pour instruire la demande de CITIS et se prononcer sur l'imputabilité ou non au service de l'accident ou de la maladie. Ce délai dépend de la nature de la déclaration :

- En cas d'accident de service ou de trajet : l'autorité dispose d'un délai d'un mois à compter de la date de réception de la déclaration,
- En cas de maladie professionnelle : l'autorité dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception de la déclaration et, le cas échéant, des résultats des examens complémentaires prescrits par les tableaux de maladies professionnelles.

Ces délais peuvent être exceptionnellement prolongés lorsque l'autorité territoriale diligente une expertise médicale par un médecin agréé, procède à une enquête administrative ou saisit le conseil médical. L'autorité territoriale bénéficie d'un délai supplémentaire de 3 mois pour se prononcer sur la demande de CITIS portant ainsi les délais à 4 mois pour un accident de service ou de trajet et à 5 mois pour une maladie professionnelle.

Mesures complémentaires :

Dans le cadre de l'instruction d'une demande de CITIS, l'autorité peut :

- Faire procéder à une expertise médicale du demandeur par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ou lorsque l'affection résulte d'une maladie désignée par un tableau du code de la sécurité sociale mais non contractée dans les conditions qu'il prévoit ou lorsque la maladie est hors tableaux ;
- Et/ou diligenter une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou l'apparition de la maladie. Selon les résultats de son instruction, notamment au vu des conclusions de l'expertise médicale et/ou de l'enquête administrative, l'autorité pourra saisir le conseil médical.

2-3- Le congé maternité et les congés liés aux charges parentales

Article 35 : Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4^{ème} mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée autorisée du congé de maternité est fixée par la réglementation en vigueur.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire :

- 34 semaines (congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) :

- 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

Article 36 : Le congé de naissance

Le congé de naissance est d'une durée de 3 jours pour chaque naissance survenue au sein du foyer de l'agent public. Il est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sur présentation d'une pièce justificative.

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

Article 37 : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent avertit l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période, dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère de l'enfant.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une première période 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. En cas d'hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée de l'enfant, cette période est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

- Une seconde 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.

Les deux périodes du congé de paternité et d'accueil de l'enfant peuvent être accolées.

Article 38 : Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption

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

La demande indique la ou les dates de congé et doit être accompagnée d'un document attestant que l'agent public 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.

À noter qu'à la différence du congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

Article 39 : Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est d'une durée de 16 semaines à compter de la date de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut précéder l'arrivée de l'enfant au foyer, dans la limite de 7 jours consécutifs.

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 est accordé de droit à l'agent public qui en fait la demande, sous réserve d'être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que l'agent public 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 ;
- 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 agents publics adoptants.

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

Cas particulier du congé d'adoption réparti entre les deux conjoints

Pour rappel, le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Lorsque les deux conjoints sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux et l'adoption ouvre droit à :

- 25 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoption d'un seul enfant à compter du 1er juillet 2021.
- 32 jours supplémentaires de congé d'adoption en cas d'adoptions multiples à compter du 1er juillet 2021.

Dans ce cas précis, l'article 12 du décret du 29 juin 2021 précise que les périodes de congé peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

Cas particulier des agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la sécurité sociale.

2-4- La prise en charge des frais engagés par les agents

Article 40 : le principe

Un agent est affecté à un poste de travail auquel correspond un lieu d'embauche, mais il peut être amené à travailler sur l'ensemble du territoire du Sitcom.

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

Dès lors que l'intérêt du service l'exige, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit avoir souscrit une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le trajet s'apprécie toujours en prenant l'itinéraire le plus court entre deux lieux (le calcul est effectué pour tous les agents à partir d'un logiciel dédié à cet effet).

❖ Les frais kilométriques (véhicule personnel)

Les frais kilométriques sont remboursés selon les barèmes fixés par arrêté ministériel

❖ Les frais de transport en commun

Les frais de transport en commun sont pris en charge sur présentation de justificatifs dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques (billet de 2^{ème} classe).

Article 41 : Les conditions et modalités de prise en charge des déplacements à l'occasion d'une embauche sur un site différent

A l'occasion d'une embauche sur un site différent (utilisation du véhicule personnel) que celui auquel est affecté l'agent, un remboursement des frais de déplacement interviendra uniquement pour la partie des kilomètres parcourus au-delà de la distance domicile-lieu de travail habituel (ou à la distance domicile-barycentre du secteur géographique d'affectation). De plus il n'y aura aucun remboursement de frais de repas lors de ces déplacements.

Article 42 : Les remboursements des frais à l'occasion d'une formation

Les frais de déplacement pourront être remboursés aux agents quel que soit leur statut si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur.

Il y a une prise en charge des frais de déplacement lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement) ou pour un avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Toute action de formation doit avoir au préalable été acceptée par l'autorité territoriale ou la direction.

Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte à l'occasion d'une formation sauf pour les formations dont la distance est supérieure à 700 kilomètres aller-retour.

❖ Formations organisées par le CNFPT

Les préparations aux concours ou examens professionnels

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement de l'intégralité des frais de trajet par le Sitcom que cette formation soit suivie dans le cadre d'un CPF ou hors CPF.

Les autres formations

Dans le cadre du CPF : absence de remboursement des frais de trajet par le Sitcom.

Hors CPF : Le CNFPT appliquant une carence kilométrique, le Sitcom assurera le remboursement des kilomètres non pris en charge par le CNFPT pour les trajets effectués par l'agent avec son véhicule personnel sans effectuer de co-voiturage,

↳ Pour les trajets effectués par l'agent avec les transports en commun (bus, train...), le Sitcom prend en charge la distance entre le domicile et le lieu où est pris le transport en commun ; les frais de transport en commun sont pris en charge par le CNFPT.

↳ Pour les trajets effectués par l'agent avec son véhicule personnel avec co-voiturage, le Sitcom n'intervient pas dans la mesure où les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT dès le 1^{er} kilomètre.

Cas particulier des formations CNFPT payantes ou des journées d'actualité : En cas d'absence de prise en charge du CNFPT, le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le Sitcom.

❖ Formations organisées par un autre organisme que le CNFPT

- **Les préparations aux concours ou examens professionnels (hors CPF ou en CPF) :** absence de remboursement des frais de déplacement
- **Les formations suivies dans le cadre du CPF (hors prépa aux concours et exam pro) :** absence de remboursement des frais de déplacement
- **Les formations suivies hors du CPF :** Si l'agent participe à une journée de formation en dehors d'un de ses lieux d'embauche et/ou en dehors de son temps de travail : remboursement intégral des frais de trajet par le Sitcom

Article 43 : Les remboursements des frais à l'occasion d'autres déplacements

Le trajet domicile-lieu de travail ou domicile-lieu de convocation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le Sitcom, pendant ou en dehors des heures de travail :

- Pour des raisons de nécessité de service
- Pour participer à un colloque
- Pour participer à des expertises ou des visites médicales à la demande de l'employeur
- Pour suivre des tests psychotechniques
- Pour participer à une réunion de travail
- Pour participer à une réunion d'un organisme paritaire
- Pour participer aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel
- Affectation sur une déchetterie le dimanche ou jour férié

- Intervention au cours d'une astreinte

Un forfait d'une heure (temps de déplacement + temps du rendez-vous) sera comptabilisé pour participer à des tests psychotechniques en dehors du temps de travail.

Pour les entretiens professionnels réalisés en dehors du temps de travail, un forfait de deux heures (temps de l'entretien + temps de déplacement) sera comptabilisé.

Pour les visites médicales ou les expertises médicales en dehors du temps de travail, **le forfait horaire (temps de déplacement + temps du rendez-vous)** sera différencié en fonction de la distance entre le domicile et le lieu de la visite médicale ou de l'expertise :

- De 1 à 40 kilomètres (distance aller-retour) : forfait d'une heure
- De 41 à 80 kilomètres (distance aller-retour) : forfait d'une heure et demie
- De 81 à 120 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de deux heures
- De 121 à 160 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de deux heures et demie
- A partir de 161 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de trois heures

Aucun forfait temps ne sera comptabilisé pour les agents absents pour raison de santé.

Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte pour les autres déplacements sauf comme le prévoit l'article 15 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale pour participer à une réunion d'un organisme paritaire.

Article 44 : Les remboursements des frais de repas

Conditions

Pourra être indemnisé de ses frais de repas conformément au tableau de synthèse (annexe 2) :

- Tout agent en mission exceptionnelle (en dehors du cadre habituel de ses missions) à la demande de son responsable de service.

Les frais de repas seront pris en charge si l'agent se trouve hors de sa résidence administrative (lieu de travail) ou hors de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir (la mission comprend le temps de trajet, le temps de repas et la durée de l'objet de la mission).

- Tout agent qui participe à une action de formation dans le cadre des formations suivies **hors** CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF) sur son lieu d'embauche ou en dehors de son lieu d'embauche sauf pour les formations lors des prises de poste (nouveaux agents, changement de poste, ré-accueil).
- Tout agent du Sitcom qui occupe la fonction de formateur au sein du Sitcom à condition que :
 - L'organisation de la formation soit à la demande de l'autorité territoriale,
 - L'agent soit en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h (repas du midi).

Modalités de prise en charge

Une indemnité de repas est versée sur présentation de justificatifs de dépenses (facture, ticket de caisse) au réel des frais engagés par l'agent dans la limite du montant maximal fixé par arrêté ministériel.

L'indemnité de repas est réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif.

L'indemnité de repas n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société.

En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité de repas ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du Sitcom et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation.

Tout agent du Sitcom qui participe aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel ne sera pas indemnisé de ses frais de repas.

Article 45 : Les remboursements des frais d'hébergement

Conditions

Tout agent du Sitcom en mission (qui se déplace pour l'exécution du service) à la demande de son responsable de service ou tout agent qui participe à une action de formation dans le cadre des formations et préparations aux concours (ou examens pros) suivis **hors** CPF (en fonction du lieu de formation) pourra être indemnisé de ses frais d'hébergement conformément au tableau de synthèse (en annexe 2).

Les frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) seront pris en charge si l'agent se trouve hors de sa résidence administrative (lieu de travail) ou hors de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures

Modalités

Une indemnité d'hébergement sera versée sur présentation de justificatifs de dépenses, dans la limite du montant maximal fixé par arrêté ministériel.

Par dérogation à ces dispositions, et pour tenir compte de situations particulières, l'indemnité d'hébergement sera majorée de 100% sans pour autant conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

L'indemnité d'hébergement est réduite de moitié lorsque l'agent a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société.

L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque l'agent est hébergé dans sa famille ou chez des amis. Dans cette situation, des frais kilométriques et des frais annexes peuvent être pris en charge par le Sitcom à concurrence des frais de nuitée qui auraient été pris en charge. Par contre, si un organisme de formation prend en charge les frais de nuitée (par exemple le CNFPT), le Sitcom ne verse aucun frais kilométrique ou frais annexe à l'agent qui serait hébergé dans sa famille ou chez des amis (se renseigner au préalable auprès du service Ressources Humaines).

En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité d'hébergement ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du Sitcom et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation.

Exception : si la formation ou le colloque débute avant 9 heures une indemnité d'hébergement sera versée en cas d'arrivée la veille de l'évènement si la distance est inférieure à 180 kilomètres et supérieure à 150 kilomètres.

Pour les formations organisées par le CNFPT, toute annulation d'hébergement non signalée au moins 16 jours avant le début de la formation (sauf pour cause de maladie) est facturée au Sitcom. Le Sitcom demandera à l'agent le remboursement de la somme facturée sauf si l'absence était justifiée par des nécessités de service.

Tout agent du Sitcom qui participe aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel ne sera pas indemnisé de ses frais d'hébergement.

Le Sitcom pourra conclure directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyage et autres prestataires de services, des contrats ou conventions pour l'organisation des déplacements.

Les prestations émanant de ces contrats ou conventions ne pourront pas être cumulées avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Article 46 : Les remboursements des frais annexes

Les frais annexes de parking, péage, taxi, location d'un véhicule pourront être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

- Pour des raisons de nécessité de service,
- Pour participer à un colloque,
- Pour des expertises ou visites médicales,
- Pour suivre des tests psychotechniques,
- Pour participer aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours,
- Dans le cadre des formations suivies **hors** CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF ou CPF)

En tout état de cause, l'agent devra retenir le mode de déplacement le plus économique (exemple : privilégier un transport en bus plutôt qu'en taxi). A défaut, les frais engagés ne seront pas pris en charge.

Pour les formations suivies **dans le cadre** du CPF (hors préparation concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT), les frais annexes ne seront pas pris en charge par le Sitcom.

Article 47 : Les avances de paiement

Des avances sur le paiement des indemnités (sans dépasser 75% du montant des frais) pourront être consenties à tout agent qui en fait la demande pour des dépenses supérieures à 200 euros (y compris dans le cadre des formations suivies hors CPF ou dans le cadre du CPF pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par la CNFPT).

Si l'agent ne se déplaçait pas, il serait tenu de rembourser la somme avancée.

Article 48 : Les demandes de remboursement de frais

Pour bénéficier du remboursement des frais engagés, l'agent doit compléter une feuille de frais de déplacement (disponible auprès du responsable de service ou du service Ressources Humaines) accompagnée des pièces suivantes :

- Carte grise du véhicule utilisé
- Attestation d'assurance du véhicule
- Pièces justificatives des frais (péage, parking, taxi, bus, tramway, métro, location d'un véhicule)

Les feuilles de frais de déplacement doivent être remises au responsable de service pour être validées. Celui-ci les remettra ensuite au service Ressources Humaines qui procédera au remboursement des frais de mission.

Dans le cas d'une formation, d'un concours ou d'un examen professionnel, l'attestation de présence permet de contrôler la présence effective et de justifier les remboursements.

Article 49 : Les modalités de remboursement

Tous les frais de déplacement de l'année en cours doivent être remis au service Ressources Humaines au plus tard le 10 janvier de l'année suivante. Passé ce délai, aucun frais de déplacement ne pourra être remboursé.

Les remboursements de frais sont directement crédités sur le compte bancaire des agents.

Titre 3 : Les congés et absences

3-1 – Les congés annuels

Article 50 – Les congés annuels – règles communes

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (en principe du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours x 5 = 25 jours de congés annuels.

Exemple 2 : un agent qui travaille 4 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 4 jours x 5 = 20 jours de congés annuels.

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Exemple 3 : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 3,5 jours x 5 = 17,5 jours de congés annuels.

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou par demi-journée.

L'absence de service (y compris le cumul de CA, RTT, récupération...) est limitée à 31 jours calendaires consécutifs, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la Direction Générale. Cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés, ou en cas de départ en retraite.

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

Les agents qui utilisent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Article 51 : Les périodes ouvrant droit à congés

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de :

- Congés pour raisons de santé
- Maternité, paternité, adoption
- Présence parentale
- Formation
- Accompagnement d'une personne en fin de vie

- Décharges de service pour activités syndicales
- Instructions militaires ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activités dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours par année civile ou d'activités dans la réserve sanitaire d'une durée inférieure à 45 jours cumulés par année civile
 - Etc...

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

Article 52 : Attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service.

En application de l'article 3 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985, les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Afin d'établir un prévisionnel complet des absences de l'année au titre des congés, il sera demandé aux agents de poser leurs congés selon les règles fixées ci-dessous :

- Poser au minimum 4 semaines de congés sur l'année (soit 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine, soit 16 jours pour 4 jours travaillés par semaine...)
- Une priorité sera donnée aux agents qui posent des semaines complètes,
- En cas de changement de service en cours d'année, les congés annuels pourront être modifiés selon les nécessités du service d'accueil,
- Toute pose de congés hors délai n'est pas prioritaire

Afin d'assurer la continuité de service tout au long de l'année, le nombre d'agents autorisés à s'absenter sur la même période sera limité (ce nombre sera défini selon les spécificités des services et la validation de la Direction). Les congés attribués aux agents pourront être limités en nombre de semaines, consécutives ou non.

Les demandes de congés au titre de l'année N+1 devront être formulées avant la date limite définie par la collectivité.

Dans un souci de gestion administrative efficace, les agents demandent leurs congés uniquement via le logiciel de gestion du temps (Octime), selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

Article 53 : Le report des congés annuels

Le principe : les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale.

- L'exception : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 4 semaines par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se

positionner au 1^{er} janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

Exemple : un agent a bénéficié d'un congé de longue durée à compter du 1^{er} août 2020 et jusqu'au 1^{er} juin 2022. Pour les congés annuels acquis au titre de l'année 2020, il faut se placer au 1^{er} janvier 2021 pour déterminer si, à la date de la reprise, les droits ne sont pas prescrits. Ainsi, 1^{er} janvier 2021 + 15 mois = 31 mars 2022 ; les droits sont donc perdus

Le même principe s'applique pour les congés annuels 2021 : 1^{er} janvier 2022 + 15 mois = 31 mars 2023 ; les congés annuels acquis au titre de l'année 2021 sont donc reportables, dans la limite de 20 jours, jusqu'au 31 mars 2023.

De la même manière pour les congés annuels 2022 : 1^{er} janvier 2023 + 15 mois = 31 mars 2024 ; l'agent a donc jusqu'à cette date pour reporter ses congés 2022 dans la limite de 20 jours

Hormis la situation précédemment présentée, aucun report de congé de l'année N ne sera autorisé au-delà du 31 décembre de cette même année N. L'agent disposera de la faculté d'alimenter son CET des jours non pris, sous réserve du respect des règles relatives au fonctionnement du CET. Au-delà de cette date, les congés seront perdus.

Article 54 : L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

Article 55 : L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Le calcul du nombre de jours de congés indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (voir paragraphe ci-dessus).

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice de congés payés lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

3-2– Le compte épargne temps (CET)

Article 56 : Le principe du CET

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de congés annuels ou de jours RTT, essentiellement.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services au sein du Sitcom.

La demande doit être présentée par écrit, à tout moment de l'année.

L'ouverture d'un compte épargne temps constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

Article 57 : L'alimentation du CET

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, **si l'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année** (pour un agent à temps complet).
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (dits « jours RTT ») : ces jours correspondent à la compensation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.

Attention, les jours de RTT non pris pour quelques motifs que ce soit (y compris le congé pour raison de santé), ne pourront être déposés sur le CET si la condition liée au congés annuels n'est pas remplie.

Le compte épargne-temps ne peut compter plus de 60 jours : ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés, soit sous forme de congés, soit, le cas échéant, selon les options autorisées par l'assemblée délibérante, de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

A noter que les agents doivent être informés chaque année par l'employeur territorial des droits épargnés et consommés. A ce titre, chaque agent peut, à toute période de l'année, consulter le solde des jours épargnés et consultés sur le logiciel de gestion du temps « Octime ».

L'alimentation du compte épargne temps relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son compte épargne-temps, l'agent doit en faire la demande écrite sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte.

La demande d'alimentation doit être présentée par écrit une fois par an au cours du mois de décembre.

Article 58 : Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le CET

Les jours placés sur le compte épargne temps, qui excèdent 15 jours, peuvent être utilisés selon l'une des trois modalités suivantes :

➤ **Être indemnisés**

L'indemnisation est réalisée selon un montant forfaitaire fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent. Ces indemnités forfaitaires sont soumises au même régime de cotisations sociales que le régime indemnitaire.

➤ **Être épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP),**

Cette option est uniquement applicable aux agents relevant du régime spécial (fonctionnaires CNRACL). La prise en compte des jours épargnés dans le cadre du régime additionnel permet l'acquisition de points supplémentaires. Aussi, chaque jour converti en épargne retraite est converti en un nombre de points défini pour chaque catégorie hiérarchique.

➤ **Être maintenus sur le compte épargne temps,**

➤ **Être utilisés en jours de congés**

Ils sont alors assimilés à une période normale d'activité. L'agent est donc en position d'activité et conserve ses droits. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Les agents doivent faire connaître, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, les options qu'ils ont retenues pour utiliser les jours placés sur le compte épargne temps au 31 décembre de l'année précédente.

Article 59 : Le sort du CET en cas de changement de situation pour l'agent

- **En cas de mutation, intégration directe ou de détachement dans une autre collectivité**

Les droits au titre du CET sont ouverts et gérés par la collectivité d'accueil, qui ne peut s'opposer à ce transfert.

Les deux collectivités, d'origine et d'accueil, peuvent fixer, par convention, des modalités financières de transfert du compte épargne-temps. Le contenu de la convention est laissé à l'appréciation des exécutifs locaux.

- **En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement) dans la fonction publique de l'État ou dans la fonction publique hospitalière**

L'agent conserve les droits acquis au titre CET dans sa collectivité d'origine mais l'utilisation du compte est gérée selon les modalités applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

- **En cas de disponibilité, congé parental, congé de présence parentale...**

Les agents conservent le bénéfice de leur compte épargne-temps qui est suspendu pour toute la durée de leur position

- **En cas de mise à disposition,**

L'agent conserve les droits acquis au titre du compte épargne-temps dans sa collectivité ou établissement d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendues pendant la durée de la mise à disposition. Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

- **En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale**

L'alimentation et l'utilisation du compte épargne-temps se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine qui continue à en assurer la gestion.

Article 60 : La cessation définitive de fonction et le CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour le contractuel.

Cas particulier du décès de l'agent

En cas de décès d'un titulaire d'un CET, les jours épargnés sur le compte donnent obligatoirement lieu à une indemnisation de ses ayants droits.

Le nombre de jours accumulés sur le CET est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

L'indemnisation des ayants droits ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET.

L'indemnisation ne pourra pas porter sur les éventuels jours de congés non pris sur l'année civile du décès.

3-3 – Le don de jours de repos

Article 61 : Le dispositif

Qu'il soit titulaire ou contractuel, un agent public peut, à son initiative, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps (CET), au bénéfice d'un autre agent public titulaire ou contractuel relevant du même employeur et qui est confronté à l'une des quatre situations suivantes :

- Il 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
- Il est aidant familial, c'est-à-dire qu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, cette personne étant l'une des personnes suivantes :
 - Conjoint, concubin ou partenaire de PACS
 - Ascendant, descendant ou enfant dont il assume la charge effective et permanente au sens du code de la sécurité sociale ou collatéral jusqu'au 4ème degré
 - Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré du conjoint, concubin ou partenaire de PACS
 - 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
- Il 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.
- Il est engagé en tant que sapeur-pompier volontaire.

Article 62 : Les jours pouvant faire l'objet d'un don

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), en partie ou en totalité
- Les jours de congés annuels (CA), mais uniquement pour la quotité, totale ou partielle, excédant 20 jours ouvrés (soit un minimum de 4 fois les obligations hebdomadaires) car son droit au repos doit être garanti

Le don est toujours fait sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment. Le don de jours d'ARTT ou de CA non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Article 63 : Conditions d'utilisation d'un don

La durée du congé dont un agent peut bénéficier au titre d'un don de jours de congés est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée.

Lorsqu'il est pris au titre de jours donnés pour que l'agent puisse s'occuper d'un enfant ou d'une personne gravement malade, handicapée ou accidentée, le congé peut être fractionné à la demande du médecin ayant établi le certificat médical.

Lorsqu'il est pris au titre de jours donnés suite au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, le congé peut intervenir pendant 1 an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

Dans ces différentes situations, l'absence du service de l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut excéder 31 consécutifs. Le cas échéant, la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

Lorsque le don est affecté aux interventions d'un sapeur-pompier, la durée du congé est plafonnée à 10 jours jusqu'au terme de l'année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la réception du don.

Le congé peut être fractionné à la demande de l'agent.

Article 64 : Le sort des jours donnés mais non utilisés

Les jours de repos accordés dans le cadre d'un don ne peuvent pas permettre d'alimenter le CET de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

3-4 – Les autorisations spéciales d’absence (ASA)

Article 65 : Les ASA – principes généraux

Il existe deux types d’autorisations spéciales d’absence :

- Les autorisations spéciales d’absence de droit,
- Les autorisations spéciales d’absence octroyées par le Sitcom.

Peuvent bénéficier des autorisations d’absences :

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet (articles L.622-1 à L.622- 7) ainsi que les contractuels (article 136 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) ;
- Les fonctionnaires détachés dans la Fonction Publique Territoriale.

La liste des autorisations spéciales d’absence de droit et sur autorisation est jointe **en annexe N°4** du présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d’absences octroyées sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations spéciales d’absences sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyées en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent. L’ASA n’ouvre pas droit à des jours de RTT.

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l’autorité territoriale. Les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Si l’agent n’en fait pas la demande, l’autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours.

Le droit est ouvert pour une année civile, aussi les ASA ne peuvent pas faire l’objet d’un report sur l’année suivante.

Cas spécifique des ASA octroyées par le Sitcom aux agents contractuels : les agents contractuels dont le temps de présence passé et à venir (durée du contrat) est inférieur à 4 mois pourront bénéficier d’ASA proratisées selon leur temps de présence connu au jour de la demande. Il est précisé que l’arrondi de la proratisation se fait à l’entier inférieur.

Si un événement éligible à une ASA survient durant une période où l’agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d’absence et aucune récupération n’est possible.

Toutefois, lorsque l’évènement, permettant l’octroi d’une autorisation spéciale d’absence, survient aux termes d’une période précitée, une autorisation pourra être accordée à l’agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l’autorité territoriale et selon les nécessités de service. L’autorisation accordée devra être prise consécutivement à l’une des périodes précitées.

Le jour de l’évènement est inclus dans le temps d’absence. Les journées octroyées sont prises de manière consécutive.

Les autorisations d’absence sont à différencier des facilités de service ou d’horaires (rentrée scolaire...) et qui font l’objet, pour leur part, d’une récupération.

3-5 – Les absences non justifiées

Article 66 : Principe

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

A contrario, en cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

3-6 – La disponibilité

Article 67 : Principe

La disponibilité permet d'interrompre son activité professionnelle sans démissionner de ses fonctions. Elle peut être accordée soit de droit (essentiellement pour motif familial) soit de manière discrétionnaire (sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service) soit d'office (après épuisement des congés maladie).

Les règles spécifiques à chaque disponibilité s'appliquent au Sitcom conformément à la réglementation en vigueur.

Pour autant, afin de préserver le fonctionnement des services, **les demandes de disponibilité pour convenances personnelles d'une durée inférieure à 7 jours ne seront pas acceptées**. Aussi, chaque semaine demandée sera décomptée du lundi au dimanche inclus.

Titre 4 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

4-1 – Les locaux

Article 68 : Les vestiaires

Les vestiaires sont destinés aux agents occupant certaines fonctions. Ces locaux sont équipés de casiers fermant à clé, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail fournis par la collectivité.

Des douches sont mises à disposition des agents notamment à l'attention de ceux qui exercent des travaux salissants.

Article 69 : Espace du personnel

Sur ses différents sites, le Sitcom met à la disposition de ses agents un espace destiné à la prise des repas et des pauses.

Article 70 : Accès aux locaux et aux sites

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- D'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises ;
- De s'y rendre en dehors des heures de service ;
- De faire circuler des listes de souscription ou de collecte (à l'exception du Comité des Œuvres Sociales du Sitcom) ; seules les organisations syndicales régulièrement constituées au Sitcom peuvent procéder à la collecte des cotisations syndicales et à la diffusion de documents d'origine syndicale, dans les conditions prévues par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux prévus à cet effet.

L'usage des locaux pour des raisons personnelles est interdit sauf autorisation délivrée par la Direction.

Les agents sont tenus de respecter les procédures et consignes de sécurité relatives à l'accès et à la circulation des personnes et des véhicules à l'intérieur des sites du Sitcom.

Article 71 : Equipement des sites en vidéosurveillance

Un système de vidéosurveillance est mis en place au Sitcom pour protéger les biens, les personnes et l'environnement (voir charte hygiène, santé et sécurité).

4-2 - Utilisation du matériel

Article 72 : Règles générales d'utilisation du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements du Sitcom mis à la disposition de l'agent peuvent seulement être utilisés à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant au Sitcom sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant au Sitcom. Au même titre, la récupération d'objets et de matériaux à des fins personnelles, de quelque nature qu'elle soit est formellement interdite.

Seul le matériel fourni par le Sitcom peut être utilisé par l'agent. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Chaque agent est tenu d'informer son responsable de service de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements du Sitcom. Aucune réparation, amélioration ou modification autre que celle validée par le Sitcom ne peut être apportée sur le matériel confié.

Les agents ayant reçu une clé ou un badge pour accéder aux locaux, ainsi que des équipements de protection individuelle et équipement de travail (ex : matériels informatiques et de téléphonie...) devront restituer ceux-ci en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement) ou de cessation définitive des fonctions.

4-3 - Usage du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique

Se référer à la charte informatique présentée en annexe du présent règlement (annexe 4)

Article 73 : Le téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à **des fins professionnelles**, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

Article 74 : Accès à internet

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles.

Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

Article 75 : La messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale, durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel. Il pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera le service informatique.

4-4 - Usage des véhicules (véhicules de service et personnels)

Article 76 : Utilisation des véhicules de service

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles et soumis à la possession d'un permis de conduire en cours de validité.

Dans le cadre des procédures de renouvellement de permis poids-lourds, la collectivité transmet aux agents concernés un courrier de rappel de la date de fin de validité du permis ainsi que les démarches à effectuer pour ledit renouvellement. Il incombe alors aux agents concernés d'engager l'ensemble des démarches afin d'obtenir le renouvellement dans le délai imparti. Dans le cas contraire, le Sitcom pourra prendre toutes mesures nécessaires.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

Un ordre de mission annuel est établi et transmis aux agents pour l'ensemble des déplacements de l'année. Cet ordre de mission ne vaut pas accord préalable de l'autorité territoriale (cf. paragraphe ci-dessus) et n'entraîne pas le remboursement des frais de façon automatique ou systématique. Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Article 77 : Utilisation du véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires : tickets de péage, frais de parking....

Toute sanction (amende, retrait de points...) consécutive à une infraction au code de la route où la responsabilité de l'agent est directement engagée, sera supportée par l'agent lui-même (valable pour l'utilisation d'un véhicule de service et véhicule personnel).

Titre 5 : Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

5-1 - Les droits

Article 78 : La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :
« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :
« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »

et

« Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Article 79 : Le droit à la rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« Il n'y a pas service fait :

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant **de la collectivité**. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Article 80 : Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés sur l'ensemble des lieux de pause du SITCOM

Le harcèlement sexuel

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

Le harcèlement moral

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

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

Article 81 : Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités (voir annexe 1, ASA).

Article 82 : Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème}, 1 heure = retenue de 1/151,67...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent, ni être **considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.**

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans le cadre de sa mission de collecte et traitement des déchets ménagers, un service minimum pour assurer la continuité du service public peut être mis en place au SITCOM. Celui-ci est soumis à conclusion d'un accord avec les organisations syndicales représentatives.

Article 83 : Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité peut, sous certaines conditions, apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Afin que la protection puisse être accordée, deux conditions cumulatives doivent être remplies :

- Il doit exister un lien de causalité entre le fait générateur de l'attaque ou de l'agression et les fonctions exercées par l'agent. Les faits doivent avoir eu lieu dans le cadre des fonctions de l'agent ou alors en raison de ses fonctions. Il en résulte que la collectivité territoriale peut refuser la protection même si les actes répréhensibles ont été commis pendant les heures de service mais sont sans rapport avec les fonctions de l'agent
- Aucune faute personnelle ne doit pouvoir être imputée à l'agent.

Article 84 : Le droit à la participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics 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 régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « *les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

Article 85 : Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Article 86 : Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Article 87 : Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Le Sitcom Côte Sud des Landes a délégué cette mission au CDG des Landes.

Article 88 : Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- Les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- Le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- Le droit au retrait lorsque l'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* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- Le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par **l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique**, en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

Article 89 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte est « une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a personnellement connaissance »

(Article 6 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016)

Le Sitcom Côte Sud des Landes a délégué cette mission au CDG des Landes.

5-2- Les obligations

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 90 : Les principes déontologiques

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 91 : L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

Article 92 : L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

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

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

Article 93 : L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entraînent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de la liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

Article 94 : L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

Article 95 : L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public* », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Article 96 : L'obligation de comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

Article 97 : La prévention des conflits d'intérêts

Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une telle situation* :

1° *Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;*

2° *Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;*

3° *Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;*

4° *Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;*

5° *Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».*

Article 98 : L'obligation de service, le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Le principe

Chaque agent, fonctionnaire stagiaire, fonctionnaire titulaire ou agent contractuel de droit public, doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

Un agent ne peut donc pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe est aménagé entre des interdictions strictes qui ne souffrent d'aucune exception, et des dérogations qui prévoient notamment :

- Une liste d'activités librement exercées par les agents,
- Des cas possibles de cumul d'activités :
 - Poursuite d'une activité de dirigeant de société après un recrutement comme agent public pour une durée d'un an (renouvelable une fois)
 - Cas particulier des agents occupants un emploi à temps non complet inférieur ou égal à 70% de la durée légale (soit 24H30 pour 35 heure/hebdo),
 - Le temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Un agent qui se propose de créer ou reprendre une entreprise, ou d'exercer une activité libérale, s'il souhaite le faire en parallèle de son activité publique, doit demander à l'autorité territoriale dont il relève l'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel.

Dans ce cas le temps partiel peut être accordée dans les conditions suivantes :

- La quotité ne peut être inférieure au mi-temps,
- L'autorisation est accordée 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 trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise (soit au total quatre années au maximum).

Les activités interdites

Sont toujours interdites même si elles sont à but non lucratif, les activités suivantes :

- La création ou la reprise, par un agent occupant un emploi à temps complet et exerçant à temps plein, d'une entreprise :
 - Immatriculée au registre du commerce et des sociétés
 - Immatriculée au répertoire des métiers
 - Affiliée au régime des micro-entreprises (anciennement auto-entreprises) prévu par l'article L. 613-7 du Code de la sécurité sociale (sauf dérogation prévue pour les activités accessoires).
- La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle l'agent appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- Le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.
Pour autant, le décret de 1991 prévoit des possibilités de cumuls d'emplois publics : un agent à temps complet peut cumuler son emploi avec un ou plusieurs emplois à temps non complet dans d'autres collectivités à condition que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas 115% de la durée de service d'un temps complet, soit 40h15 maximum par semaine pour un temps de travail de 35 heures.

Les activités libres

Les activités suivantes peuvent être exercées librement par les agents publics, sans autorisation préalable

- **Activité bénévole** au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif
Exemple : bénévolat dans une association à but non lucratif
- **Gestion du patrimoine** personnel et familial de l'agent, tant qu'il ne s'agit pas de faire commerce de ses biens dans un cadre professionnel.

Exemple : un agent peut louer un bien immobilier à un particulier. En revanche, la location de locaux destinés à l'organisation de réceptions va au-delà de la simple gestion du patrimoine et constitue une activité privée lucrative.

- **Production des œuvres de l'esprit** (au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle), dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des obligations de secret professionnel et discrétion professionnelle.
- **Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique** des établissements d'enseignement, et les agents exerçant des activités à **caractère artistique**, peuvent exercer les professions libérales qui découlent de leurs fonctions.
- « **Contrat vendanges** » à durée déterminée de droit privé (article L718-6 du Code rural)

- **Fonctions d'agent recenseur**, exercées de façon accessoire (article 156 loi n°2002-276 du 27 février 2002).
Remarque : Cette mission ne peut être exercée sous forme contractuelle que dans une collectivité différente de celle dans laquelle l'agent est fonctionnaire.
- **Fonctions de membre du conseil d'administration d'une mutuelle**, union ou fédération ouvrant droit aux indemnités (article L114-26 du Code de la mutualité) : ces fonctions ne constituent pas une activité privée lucrative.
- **Les architectes qui ont la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel** employé à temps plein peuvent exercer à titre individuel, sous forme libérale, lorsque leur statut ou leur contrat ne l'interdit pas, des missions de conception et de maîtrise d'œuvre pour le compte d'autres personnes publiques ou de personnes privées dans les conditions fixées par le décret n° 81-420 du 27 avril 1981.
- **Les médecins et les pharmaciens** (praticiens statutaires) exerçant à temps plein dans les établissements publics de santé sont autorisés à exercer une activité libérale dans les conditions définies par le Code de la santé publique (article L6154-1 et suivants et R6154-1 et suivants).

Les activités accessoires

Les agents publics peuvent être autorisés à exercer une activité privée à titre accessoire dans les conditions suivantes :

- La nature de l'activité doit figurer dans la liste des activités prévues par le décret n°2020-69 à savoir :
 - Expertise et consultation ;
 - Enseignement et formation ;
 - Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
 - Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
 - Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
 - Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
 - Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
 - Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
 - Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.
 - Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail (garde d'enfants ; assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ; services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales) ;
 - Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.
- L'exercice de cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, et ne doit pas mettre l'agent en situation de prise illégale d'intérêts.
- L'activité ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent et doit garder un caractère accessoire.
- Ce cumul doit être explicitement autorisé par l'autorité territoriale (cf. procédure ci-dessous).

Cette activité accessoire peut être exercée sous différents régimes (micro-entreprise, chèque emploi service, contrat de droit privé...), il s'agit d'un cas de dérogation au principe d'interdiction de création d'entreprise.

Il peut aussi s'agir d'une activité accessoire auprès d'une personne publique, donnant lieu soit à une indemnité, soit à un contrat sur emploi permanent ou non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité), avec un volume horaire compatible avec l'emploi principal de l'agent.

Pour les deux derniers types d'activités (services à la personne et vente de biens fabriqués personnellement par l'agent), l'affiliation au régime de la micro-entreprise est obligatoire.

La demande (ou déclaration) de l'agent

Il appartient à chaque agent, avant d'envisager d'exercer une activité privée lucrative (ou une activité accessoire ou un cumul d'emplois publics), d'informer obligatoirement le service Ressources Humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

En cas de non-respect des dispositions relatives au cumul d'emplois et de rémunérations, l'agent encoure :

- Une sanction disciplinaire,
- Le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement,
- Des poursuites pénales en cas de délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal)

L'autorisation de cumul avec une autre activité accessoire peut être retirée à tout moment par l'autorité territoriale dans les cas suivants :

- Lorsque l'intérêt du service le justifie,
- Lorsque l'autorisation a été donnée sur la base d'informations erronées,
- Lorsque l'activité autorisée ne revêt plus un caractère accessoire.

Article 99 : L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

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

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

Article 100 : La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier. L'entretien des vêtements fournis étant réalisé par une entreprise extérieure à la charge du Sitcom, chaque vêtement est identifié pour chaque agent titulaire.

Lorsque aucun vêtement de travail n'est fourni, chaque agent se doit d'avoir une tenue correcte adaptée aux contacts avec les usagers et en conformité avec les valeurs du Sitcom. A ce titre, les vêtements de type shorts, bermudas, tongs, pantalons déchirés... sont à proscrire.

Titre 6 : La discipline

Article 101 : le principe

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Article 102 : Echelle de sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale)
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- 3^{ème} 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 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions du deuxième, troisième et quatrième groupe.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions du deuxième et troisième groupe.

Article 103 : Echelle de sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline,
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Article 104 : Echelle de sanctions applicables aux contractuels de droit public

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée
- Licenciement sans préavis ni indemnité

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

Article 105 : La procédure disciplinaire

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

A cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- Du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service
- Du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme et avertissement

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.

Cas des agents de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

Titre 7 : La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

L'ensemble des dispositions applicables au Sitcom sont reprises dans le cadre du règlement de formation. Ce document est consultable via la gestion documentaire du logiciel de pointage (Octime) ou peut être transmis sur simple demande auprès du service RH.

Titre 8 : Les dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

Une charte annexée au présent règlement précise les modalités relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité (Annexe 6)

8-1 – Les incendies

Article 106 : La lutte contre les incendies

La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

Le Sitcom est doté d'une consigne de sécurité incendie, spécifique à chaque site, indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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.

Un plan d'évacuation est affiché sur l'ensemble des sites.

Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information et une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par le Sitcom.

8-2 – Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Article 107 : La prévention

Le Sitcom a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès du service SSE (Santé, sécurité, environnement).

Les acteurs de la prévention

Un conseiller de prévention (CP) a été désigné au Sitcom au sein du service SSE. Selon l'évolution des besoins, le Sitcom se réserve la possibilité de procéder à la nomination d'un ou plusieurs assistant(s) de prévention.

Un ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) est mis à disposition par le CDG.

Règles générales

Tout nouvel agent ou affecté à un nouveau poste de travail (suite à promotion, mobilité, recrutement, reclassement...) quel que soit son statut ou la nature de son contrat de travail bénéficie d'un accueil sécurité.

Cet accueil sécurité ne se substitue pas aux actions de formation à la sécurité obligatoires.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et **d'organisation des secours** affichées dans l'établissement ainsi que des prescriptions de sécurité spécifiques au poste de travail qu'il occupe.

Tous les agents doivent emprunter les voies de circulation dans l'établissement et les sites du Sitcom (piétons, circulation engins et véhicules à moteur...) en respectant la signalisation.

L'accès à toute installation électrique est interdit à toute personne non titulaire d'une habilitation valable pour la tension correspondante.

Les agents doivent respecter les consignes relatives à la conduite à tenir en cas d'évènement répertorié comme risque majeur.

Article 108 : Les 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.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement et de la charte hygiène, santé et sécurité présentée en annexe. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

Le signalement des anomalies

	Services (ou sous services) concernés	Emplacement du registre
	Services administratifs	Accueil Sitcom
	Services Collectes secteur Bénése-Maremne (Collecte OM, Collecte Sélective et Transport)	Salles d'embauches Bénése-Maremne
	Services Collectes secteur Messanges (Collecte OM, Collecte Sélective et Transport) + Centre de transit	Salle d'embauche Messanges et Accueil Messanges
	Centre de Transit St Paul les Dax + Service Transport Dax	Salle d'embauche + Accueil St Paul les Dax
	Services Collectes secteur Pays d'Orthe	Salle d'embauche Orthevielle
	Déchetteries	Chalet d'accueil déchetterie
	Atelier	Bureau Atelier
Toute	Lavage et maintenance conteneurs	Bureau responsable
	Entretiens généraux	Bureau Entretiens généraux
	Déchets spéciaux	Bureau Déchets spéciaux
	Plateforme	Accueil Plateforme
	UVE	Salle des commandes

anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est suivi par le service SSE.

Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert pour chaque service du Sitcom.

Le service SSE et l'encadrement des services opérationnels veillent à la bonne tenue des registres dans les différents services.

La sécurité des personnes

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

Le Directeur ou toute autre personne désignée par lui se réservent en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Article 109 : Le droit d'alerte et de retrait

Dans les deux cas, le signalement est recueilli dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent, registre annexé au registre santé et sécurité au travail.

Le registre est alors complété par l'agent ou par un membre du CST ou de la formation spécialisée si ce dernier a été sollicité par l'agent.

Article 110 : Les règles relatives à l'utilisation des véhicules, engins et matériels

Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter ;
- D'enlever, de remplacer ou de neutraliser tout dispositif de sécurité (véhicules, engins, machines, installations de bâtiments, appareillages techniques ou électriques...)

Toute défectuosité constatée sur un équipement de travail ou une installation doit être immédiatement signalée à son supérieur hiérarchique ou au service compétent.

Article 111 : Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Salle de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet sauf dérogation.

Armoires individuelles

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, vêtements de travail...).

Tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

Les locaux recevant du public,

Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),

Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

Article 112 : Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à la visite médicale d'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

Lors du recrutement d'agents saisonniers, une visite médicale devra être réalisée auprès du médecin traitant afin de vérifier l'aptitude à l'exercice des missions.

Article 113 : Les vaccinations recommandées

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et/ou sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations (exemple : Leptospirose pour les agents de collecte).

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences d'une absence de vaccination, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

Titre 9 : Information du personnel

Article 114 : Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel sur les sites du Sitcom et dans des lieux fréquentés par l'ensemble du personnel.

Ces panneaux recevront toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus...) destinés au personnel.

Ces panneaux d'affichage sont à différencier de ceux mis à disposition des organisations syndicales.

Article 115 : Les réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées conformément à la délibération de l'assemblée délibérante.

Titre 10 : Entrée en vigueur et modalités de sa modification

Le présent Règlement Intérieur établi après consultation du Comité Social Territorial est affiché dans les locaux de travail. Il pourra être amendé par des notes de service. Toute autre modification nécessitera une nouvelle saisine du Comité Social Territorial et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Un exemplaire de ce Règlement Intérieur en est communiqué à chaque agent.

Il a été délibéré en séance du Comité syndical du 1^{er} février 2024.

