



SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE DE TARN-ET-GARONNE

RÉUNION DU COMITÉ SYNDICAL DU 15 DÉCEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 15 décembre, à neuf heures, le Comité Syndical du Syndicat Départemental d'Énergie, dûment convoqué, s'est réuni à la salle des fêtes de Montbartier, sous la présidence de M. Jacques Gayral, Président.

Délégués votants présents :

COMMUNES	DELEGUÉS / DELEGUÉES					
	TITULAIRES			SUPPLEANTS		
	NOM	PRENOM	PRESENT	NOM	PRENOM	PRESENT
ALBEFEUILLE LAGARDE	MASSIMINO	Francis		PRADEL	Rosa	
ALBIAS	LONGUEVILLE	Eric		BARBON	Alain	X
ANGEVILLE	VERLEY	Hélène		CRUBILÉ	Jean-Luc	
ASQUES	HERREMANS	Laurence	X	IGNACE	Patrice	
AUCAMVILLE	GAMEL	Philippe	X	FRAYSSE	Eric	
AUTERIVE	RAYNAUD-TOUGE	Hervé		FERRADOU	Jean	
AUTY	MOZAC	Frédéric	X	MOURGUES	Jean-Michel	
AUVILLAR	COMPAGNAT	Gilles	X	ARNOSTI	Alain	
BALIGNAC	SALVADORI	Fabien		GAUSSENS	Alain	
BARDIGUES	ARBIA	Dorine		PICARD	Muriel	
BARRY D'ISLEMADE	PORTAL	Guy	X	GONCALVES	Jean-Claude	
BEAUMONT DE LOMAGNE	ROBERT	Jean		LAGARDE	Pascal	
BEAUPUY	CORBON	Éric	X	REY	Denis	
BELBEZE EN LOMAGNE	SCORCIONE	Daniel	X	REGHENAZ	Jean-Claude	
BELVEZE	PRADALIÉ	Jean-Pascal	X	OLIVIER	Thierry	
BESSENS	MAGNIER	Armand		MICHEL	Serge	
BIOULE	RICARD	Thierry		PIZZOLITTO	Ludovic	
BOUDOU	FIELDS	Christian		BOUDET	Yves	X
BOUILLAC	BRASSEUR	Francis	X	CHAUBET	Michel	
BOULOC EN QUERCY	TAFOUREAU	Dominique	X	COMBATELLI	Fabrice	
BOURG DE VISA	LAINÉ	Arlette	X	DEWAELES	Maurice	
BOURRET	DUSSAUX	Eric	X	COUDERC	Yves	
BRASSAC	FLOURENS	Jean-Pierre		DUCASSE	Frédéric	X
BRESSOLS	IBRES	Jean-Louis	X	OLIVE	Stéphanie	
BRUNIQUEL	CAVALLI	Didier	X	BASSE	Sébastien	
CAMPSAS	FLORES	Luc	X	ASTOUL	Jean	
CANALS	PURCHA	François	X	BLATCHÉ	Bernard	
CASTANET	ROUX	Jean-Jacques		PETIT	Aurélien	
CASTELFERRUS	SABATIER	Serge	X	PECHERMAN	Bernard	
CASTELMAYRAN	OLLINO	Jean	X	JAMAIN	Thierry	
CASTELSAGRAT	DECON	André		BORTOLUSSI	Jean-Marc	X
CASTELSARRASIN	KOZLOWSKI	Eric		DUMAS	Mathieu	
CASTERA BOUZET	MEUNIER	François	X	LADEVEZE	Josine	
CAUMONT	COSTES	Christian	X	CRUBILÉ	Édouard	
CAUSSADE	CLARMONT	Jean-Claude	X	VIDAILLAC	Jacques	
CAYLUS	SERVIÈRES	François		POUSSOU	Gisèle	
CAYRAC	DAMAGGIO	Gisèle	X	LAPLAGNE	Fabrice	
CAYRIECH	JULIEN	Jérôme	X	DONNADIEU	Jean-Louis	
CAZALS	EMERIAU	Alain		EVARD	Thierry	
CAZES MONDENARD	PAYSSOT	Christophe		ICHES	Nadège	X
COMBEROUGER	ABRIAT	Fabian		FIORITO	Samuel	X
CORBARIEU	GAYRAL	Jacques	X	TORNER	Louis	
CORDES TOLOSANNES	DELLAC	Patrick	X	SEVEGNES	Olivier	
COUTURES	MORO	Géraldine	X	PILATI	Ludovic	
CUMONT	SANCEY	Alain	X	GUIRBAL	Jean-Jacques	
DIEUPENTALE	BIERGE	Michel	X	GIGOUT	Pierre	
DONZAC	SOPETTI	Jean-Marc		ANTERRIEU	Thierry	
DUNES	LEMONNIER	Dominique	X	DELPECH	Michel	
DURFORT LACAPELETTE	PUIGVERT	Patrice	X	VIDAL	Laurent	
ESCATALENS	BAZIN	Philippe		PASIN	Clothilde	
ESCAZEAX	LATAPIE	Gérard		MARTINET	François	
ESPALAIS	MOLLE	Marcel		PINCEMIN	Bernard	
ESPARSAC	GOMEZ	Philippe	X	MINIER	Gérald	
ESPINAS	FERAL	Daniel		LOMBARD	Jean-Pierre	

COMMUNES	DELEGUÉS / DELEGUÉES					
	TITULAIRES			SUPPLEANTS		
	NOM	PRENOM	PRESENT	NOM	PRENOM	PRESENT
MONTFERMIER	LANDOU	Thierry	X	NADALIN	Karine	
MONTGAILLARD	SALOMON	Bernard		DARPARENS	Fabien	
MONTJOI	BRUEL	Didier	X	TISSEDRE	Christian	
MONTPEZAT DE QUERCY	CABOS	Christian	X	FAURÉ	Mickaël	
MONTRICOUX	BOUISSET	Gérard	X	JANNIN	Michel	
MOUILLAC	ROMANO	Jean-Claude	X	LAMERA	Emeline	
NEGREPELISSE	FERRET	Jean-Luc		VIREL	Delphine	
NOHIC	LOUCHER	Luc		ELICHABE	Christelle	
ORGUEIL	PUJOL	Marc		BONIFASSE	Frédéric	
PARISOT	CASTELNAU	Jacques	X	CHEVALERIAS	Dimitri	
PERVILLE	VIGROUX	Alain		CAYRE	Adrien	
PIQUECOS	HEMMER	Sylvain		MELO	Vitor	
POMMEVIC	DELACHOUX	Jean-Paul		DELONCLE	Yannick	
POMPIGNAN	LAMOURY	Pascal	X	FRISA	Jean-Luc	
POUPAS	GUERIN	Pascal		LANIESSE	Bernard	
PUYCORNET	POÉZÉVARA	Christine	X	TRILLES	Jérémie	
PUYGAILLARD DE LOMAGNE	BREIL	Yannick		DIRAT	Yannick	
PUYGAILLARD DE QUERCY	GAILLARD	David	X	LACOMBE	Cyril	
PUYLAGARDE	DESMEDT	Didier	X	VIROLLE	Alain	
PUYLAROCHE	BELON	Daniel	X	MORIN	Daniel	
REALVILLE	CHANRION	Jean-Luc	X	MOURGUES	André	
REYNIES	PUJOL	Christian	X	VIGOUROUX	Claude	
ROQUECOR	DECAUNES	Jean-Pierre	X	VILLENEUVE	Jean-Pierre	
SAUVETERRE	BELVEZE	Jean-Marc	X	COENEN	Charles	
SAVENES	VAN DE VONDELE	Laurent		MAMPRIN	Thierry	
SEPTFONDS	GAZAL	Hervé	X	BETAILE	Laurent	
SERIGNAC	BRINGAY	Climène	X	LAGARDE	Christian	
SISTELS	QUARGENTAN	Jacques		CLUZET	Christophe	
ST-AIGNAN	FOURNIÉ	Philippe		DUSSEAU	Christian	X
ST-AMANS DE PELLAGAL	AURIENTIS	Pascal		LAMARINIE	Julien	
ST-AMANS DU PECH	DOUMERGUE	Didier	X	MERLY	Julien	
ST-ANTONIN NOBLE VAL	CAUBEL	Michel	X	MENEAU	Serge	
ST-ARROUMEX	DELLAC	Jean-Marc	X	CESNÉ	Sébastien	
ST-BEAUZEIL	POST	Leendert		GUINGAL	Claude	X
ST-CIRICE	TRAMUZZI	René	X	PARDON	Dominique	
ST-CIRQ	BAILLS	Franck	X	ROUZIES	Guy	
ST-CLAIR	VERBRUGGE	Frank	X	PAOLETTI	Jean-Pierre	
ST-ETIENNE DE TULMONT	AUFRERE	Bruno		RIQUELME	Nicolas	
ST-GEORGES	PAGES	Yves	X	DERAMOND	Philippe	
ST-JEAN DU BOUZET	BORGOLOTTO	Michel		DUILHÉ	Geneviève	
ST-LOUP	REBEL	Stéphane		LAJANTE	Denis	X
ST-MICHEL	POLVANI	Pascal		MARTINEZ	Fabienne	
ST-NAUPHARY	LACAM	Sébastien	X	PECQUENARD	Caroline	
ST-NAZAIRE DE VALENTANE	BARRA	Jean-Pierre		DALARD	Mathieu	
ST-NICOLAS DE LA GRAVE	GARDELLA	Serge		CORTESE	Robert	
ST-PAUL D'ESPIS	POCA	Josiane	X	LARET	Claude	
ST-PORQUIER	FOSSEZ	Éric	X	PEYRUSSE	Jean-Luc	
ST-PROJET	ESTRIPEAU	Jean-Paul	X	PISANI	François	
ST-SARDOS	CAYROU	Hervé	X	MAGNÉ	Valérie	
ST-VINCENT D'AUTEJAC	GRILLAT	Claude	X	GASC	Gérard	
ST-VINCENT LESPINASSE	TRISTAN	Damien	X	CHARLES	Denise	
STE-JULIETTE	ENGELS	Eduard		TERRAT	Pascal	
TOUFFAILLES	BARREAU	Jean-Michel	X	LAFAGE	Philippe	
TREJOULS	DESCHAMPS	Francis	X	CRANSAC	Sylvain	
VAISSAC	DELMAS	Francis		CASSAGNES	Willy	X
VALEILLES	CREHEN	Michel	X	DEVY	Nicolas	
VALENCE D'AGEN	GROUSSOU	Bernard	X	PÈRE	Catherine	
VAREN	HEBRARD	Pierre	X	CABARÉS	Claude	
VARENNES	BUDZYNSKI	Jérôme		ALBINET	Alain	
VAZERAC	LESTRADE	Christian	X	BERGOGLIO	Irène	
VERDUN SUR GARONNE	LAVEDRINE	Sophie	X	MARC	Raphaël	
VERFEIL SUR SEYE	CHARDENET	Didier		MUR	Lisa	
VERLHAC TESCOU	DUCOS	Jean-Jacques	X	EMPTAZ	Sabine	
VIGERON	LACROIX	Franck		MESSAOU	Hacène	
VILLEBRUMIER	BLANC	Pierre		GITOUT	Jean-Claude	
VILLEMADE	LABRUYERE	François		BROUSSE-BOURNET	André	X

REGLEMENT INTERIEUR

Le Président rappelle aux membres du Comité syndical l'adoption du règlement intérieur du SDE 82 par délibération du 3 décembre 2015. Afin d'intégrer différentes évolutions juridiques et d'aménager les conditions d'exécution du travail et les relations sociales au sein la structure, le Président, après avis du comité technique, propose aux membres du comité syndical la mise à jour du règlement intérieur du SDE 82 à compter du 1er janvier 2023.

Le Président indique que cela concerne notamment :

- l'application stricte des 1607 heures annuelles, issue des délibérations du 29 septembre 2021 (temps de travail, journée de solidarité, heures supplémentaires et heures complémentaires, tems partiel)
- la déclinaison des congés, des journées non travaillées, des RTT
- les plages horaires de travail
- l'introduction du télétravail
- le temps partiel thérapeutique
- l'utilisation des matériels
- la suppression du conseil de discipline de recours
- les règles d'hygiène et de sécurité
- la gestion des archives
- les autorisations spéciales d'absence.


Après ces précisions, M. le Président propose aux membres du Comité syndical d'approuver la mise à jour du règlement intérieur, ci-joint en annexe, à compter du 1er janvier 2023.

DECISION

Les membres du Comité syndical, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité, d'approuver la mise à jour du règlement intérieur, ci-joint en annexe, à compter du 1er janvier 2023.

Fait et délibéré le jour, mois et an ci-dessus.

Le Président,



Jacques GAYRAL



REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

TITRE I. PREAMBULE 4

TITRE II. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL 5

1. LE TEMPS DE TRAVAIL 5

- 1.1. La durée annuelle du travail 5
- 1.2. La durée hebdomadaire du travail 5
- 1.3. Journée de solidarité 6
- 1.4. Temps partiel 6
- 1.5. Temps partiel thérapeutique (TPT) 8
- 1.6. Télétravail 9
- 1.7. Heures complémentaires et heures supplémentaires 9
- 1.8. Retards 9
- 1.9. Cas de force majeure 9
- 1.10. Absence imprévue 10
- 1.11. Sorties pendant les heures de travail – abandon de poste 10
- 1.12. Travailleur isolé 10

2. CONGE ANNUEL 10

3. COMPTE EPARGNE TEMPS 11

4. CONGE DE MALADIE 11

- 4.1. Documents à remettre 11
- 4.2. Différents congés maladie 11
- 4.3. Rémunération pendant le congé 12
- 4.4. Report de congé 13
- 4.5. Articulation du congé annuel, droits à jours RTT et du congé maladie 13

5. DONS DE JOURS DE REPOS 13

6. AUTORISATIONS D'ABSENCE ET FACILITES D'HORAIRE 13

7. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL 14

- 7.1. Accès à la structure 14
- 7.2. Espaces communs 14
- 7.3. Usage du matériel du SDE 82 14
- 7.4. Utilisation des moyens de communication 14
- 7.5. Véhicules de fonction ou de service 15
- 7.6. Commandes de fournitures 16

8. LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES 16

- 8.1. Principe et notions essentielles 16
- 8.2. Cas de prise en charge 16
- 8.3. L'indemnisation de l'utilisation du véhicule personnel terrestre à moteur 17
- 8.4. Remboursement des frais de déplacements 17

TITRE III. LES DROITS ET OBLIGATIONS 18

9. LES DROITS 18

- 9.1. Droits fondamentaux 18
- 9.2. Accès au dossier individuel 20
- 9.3. Information du personnel 20

10. LES OBLIGATIONS 20

- 10.1. Les principes déontologiques 20
- 10.2. L'obligation de servir 20
- 10.3. L'obligation d'obéissance hiérarchique 21
- 10.4. L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération 21
- 10.5. La prévention des conflits d'intérêts 21
- 10.6. L'obligation de secret professionnel 21

10.7. L'obligation de discrétion professionnelle 21

- 10.8. L'obligation de réserve 21
- 10.9. L'obligation de non-ingérence 21
- 10.10. L'obligation de désintéressement 21
- 10.11. L'obligation d'information 21
- 10.12. Un comportement respectueux de l'environnement 22
- 10.13. La tenue de travail 22
- 10.14. Procédure disciplinaire 22

TITRE IV. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL 23

11. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 23

- 11.1. Protocole de lutte contre les incendies – plan d'évacuation 23
- 11.2. Matériels de secours et dispositifs de sécurité 23
- 11.3. Utilisation des moyens de protection, équipements et installations de travail 23
- 11.4. Locaux, espaces communs et sanitaires 24
- 11.5. Assistant de prévention 24
- 11.6. Registres et documents obligatoires 24
- 11.7. Signalement des anomalies 25
- 11.8. Situation de danger grave et imminent 25

12. FORMATIONS ET HABILITATIONS 25

13. PERMIS DE CONDUIRE 25

14. SURVEILLANCE MEDICALE 25

15. TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE 26

16. INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES 26

17. ETAT INCOMPATIBLE AVEC L'EXERCICE DES MISSIONS 26

18. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'ORGANISATION DE FESTIVITES OU CEREMONIES 26

19. SANCTIONS ENCOURUES POUR NON SOUMISSION AUX PRESCRIPTIONS RELATIVES À L'HYGIENE ET SECURITE 26

20. ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET 26

- 20.1. L'accident de service 26
- 20.2. L'accident de trajet 27
- 20.3. Dispositifs pour la déclaration de l'accident de service ou de trajet 27

TITRE V. DISPOSITIONS SOCIALES 28

21. TITRES DE RESTAURATION 28

22. ADHESION AU CNAS 28

23. PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR AU FINANCEMENT DE LA PROTECTION SOCIALE DE SES AGENTS 28

TITRE VI. DEVELOPPEMENT DURABLE 28

TITRE VII. MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT 29

TITRE VIII. LES ANNEXES 30

24. ANNEXE II* 1 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE 30

- 24.1. A l'occasion de certains événements familiaux 30
- 24.2. Liées à des motifs professionnels 31
- 24.3. Liées à la maternité 31
- 24.4. Liées à des motifs civiques 32
- 24.5. Liées à des événements de la vie courante 32

TITRE I. PREAMBULE

Le règlement intérieur du SDE 82 permet de préciser et compléter les règles fixées par le statut des personnels de la Fonction Publique Territoriale.

Il vise à organiser la vie, les conditions d'exécution du travail et les relations sociales au sein de l'établissement public :

- il fixe les règles de discipline intérieure
- il rappelle les garanties qui sont attachées à la mise en œuvre de ces règles
- il précise certaines prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité
- il rappelle les droits et les obligations des agents.

Il s'applique de plein droit à tous les agents employés par le SDE 82, quel que soient leur statut, leur position, leur affectation, la durée de leur recrutement, leur temps de travail. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Une fois adopté par l'organe délibérant, le règlement intérieur devient force réglementaire dans l'établissement public. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est notifié à chaque agent et tenu à sa disposition sous forme dématérialisée.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en reçoit un exemplaire.

Le règlement intérieur du SDE 82 est composé d'un règlement général et d'annexes.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes portant prescriptions générales et permanentes et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution du droit ainsi que les nécessités du service.

Les décisions individuelles relatives aux promotions (avancements de grade et promotion interne) et les mesures favorisant l'évolution professionnelle (mobilité, formation...), sont prises au regard des Lignes Directrices de Gestion arrêtées par l'autorité territoriale.

Le présent règlement intérieur a été établi en concertation avec la Directrice Générale des Services, les chefs de services et les membres du personnel.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Étant destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement intérieur. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

11.6.4. Registre de santé et sécurité au travail

Les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toute anomalie constatée relative à l'hygiène et la sécurité.

Ce document est tenu à disposition des agents, dans le bureau de l'assistant de prévention.

11.6.5. Registre unique d'hygiène et de sécurité

Il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

11.7. Signalement des anomalies

Toute défaillance ou anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité doit être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de service et doit être consignée sur le registre de santé et de sécurité.

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 consulté régulièrement par l'assistant de prévention.

11.8. Situation de danger grave et imminent

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défaillance dans les systèmes de protection, doit avoir immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de son poste pour se préserver d'une telle situation.

Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Cet avis doit être consigné par l'assistant de prévention dans le registre des dangers graves et imminents de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Si un agent fait valoir son droit de retrait et qu'à posteriori la situation n'est pas caractérisée comme présentant un danger grave et imminent, il pourra lui être imputée une absence. Si la situation devait se reproduire, cela pourrait être considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

12. FORMATIONS ET HABILITATIONS

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation et d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale.

13. PERMIS DE CONDUIRE

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule doit être titulaire du permis de conduire exigé par le Code de la Route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule concerné.

L'agent s'engage, sous peine de sanction, à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

L'utilisation d'un véhicule de service implique un comportement basé sur les principes suivants :

- le respect strict du Code de la Route (véhicule, alcool, téléphone). En matière de contravention ou d'infraction commise à une infraction du Code de la Route, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que le particulier conduisant son propre véhicule. L'agent acquiesce aux amendes et subit les peines liées aux infractions commises
- la pratique d'une attitude écoresponsable en réduisant la consommation de carburant par une conduite appropriée
- le souci de prendre soin du véhicule en ayant le respect de la propriété publique et des règles de propreté élémentaires.

Tout accident même mineur, survenu lors de la conduite d'un véhicule de service, doit, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique ou du DGS et de l'assistant de prévention, sous peine de sanction.

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule doit la signaler sans attendre à son responsable de service et à l'assistant de prévention, selon la procédure de signalement mise en place au SDE 82. Le véhicule susceptible d'être dangereux est immobilisé.

14. SURVEILLANCE MÉDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

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.

Le temps consacré à la visite et aux trajets aller-retour est pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

15. TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail, y compris les locaux communs (dont le parking) et les véhicules.

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

Les agents sont autorisés à se rendre à l'extérieur des locaux pour fumer et doivent prendre toute mesure pour respecter les lieux et leur propriété.

Cette sortie est imputée sur le temps de pause de l'agent.

16. INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES

Il est formellement interdit d'accéder et de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances classées stupéfiantes mais aussi d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le feu de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorisé sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcoolisées en dehors des situations prévues au paragraphe 18, ou substances illicites sur les lieux de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève de la responsabilité personnelle de l'agent et doit être compatible avec la reprise du poste de travail et dans la limite légale autorisant la conduite d'un véhicule.

Tout agent, quel que soit son grade, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera les suites à donner à la situation.

17. ETAT INCOMPATIBLE AVEC L'EXERCICE DES MISSIONS

Tout agent, quel que soit son grade, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état doit perdurer durant tout le temps de travail.

Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'apparence d'emprise de substances illicites ou dans tout autre état manifestement incompatible avec l'exercice de ses missions, placé sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celle des autres, doit être retirée de son poste de travail, par l'autorité hiérarchique (chef de service ou DGS).

Uniquement dans l'objectif de faire cesser une situation dangereuse dans ce poste, l'agent peut se voir proposer un déstassement qui sera effectué par toute personne ayant autorité.

18. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'ORGANISATION DE FESTIVITES OU CEREMONIES

Des manifestations festives peuvent être organisées de deux sortes :

- célébrations institutionnelles (départ en retraite, mutation, promotion, fête de fin d'année, etc.)
- autres moments de convivialité organisés à l'initiative d'un ou des agents.

Pour chacune d'elles, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable de la DGS.

Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas, à l'occasion d'événements particuliers, seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre et poiré, de manière à ne pas dépasser les limites définies par la norme fixée par le Code de la Route.

La quantité d'alcool distribuée doit être limitée et doit obligatoirement être proposée des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Les quantités maximales mises à disposition ne peuvent dépasser une bouteille de vin (contenance 75 cl) pour cinq personnes.

19. SANCTIONS ENCOURUES POUR NON SOUMISSION AUX PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET SECURITE

Le refus d'un agent de se soumettre aux obligations et prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité peut entraîner une sanction disciplinaire, proportionnée à la gravité des faits.

20. ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

20.1. L'accident de service

Il est caractérisé par la conjonction de 3 éléments :

- le lieu de l'accident qui est le lieu de travail
- l'heure de l'accident qui doit se situer pendant les heures de travail
- l'activité exercée au moment de l'accident, qui doit être en lien avec les fonctions exercées normalement par l'agent.

Pour que l'imputabilité au service d'un accident soit reconnue, l'agent doit apporter la preuve de la réunion de ces 3 éléments.

20.2. L'accident de trajet

C'est l'accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu de travail (et vice-versa) à bord de son véhicule personnel ou de service pour les agents en déplacement. Il est pris en charge si ce parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif détaché par l'agent personnel qui ne relèverait pas des nécessités de la vie courante.

Lorsque l'agent victime d'un accident de trajet présente un taux d'alcoolémie constaté supérieur à la norme légale autorisée, ce comportement est constitutif d'une faute lourde qui fait perdre à l'accident tout lien avec le service.

En cas de dommage au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, l'établissement ne peut intervenir financièrement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

20.3. Dispositifs pour la déclaration de l'accident de service ou de trajet

L'agent doit déclarer impérativement et immédiatement l'accident (même considéré bénin), à son supérieur hiérarchique, au chef d'établissement, à l'assistant de prévention et au Service ressources humaines (au plus tard dans les 24 heures).

L'employeur doit déclarer l'accident à l'assureur pour les agents titulaires et à la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents non titulaires dans les 48 heures.

L'employeur remet à l'accidenté une attestation de prise en charge destinée aux praticiens et hôpitaux qui lui permet de bénéficier de la gratuité des soins.

Le médecin traitant doit prescrire les soins et éventuellement l'arrêt de travail et établir un certificat médical descriptif des lésions.

Pendant toute la durée du congé pour accident de service, le fonctionnaire a droit à l'intégralité de son traitement et du supplément familial de traitement.

L'accident doit être consigné dans le registre des accidents du travail. Pour les accidents bénins, cette déclaration peut être remplacée par l'inscription dans le registre de déclarations des accidents du travail bénins.

En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête peut être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées. Cette analyse permet de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Le SDE 82 est accompagné dans la réalisation de cette analyse par le Service Prévention du Centre de Gestion.

TITRE V. DISPOSITIONS SOCIALES

21. TITRES DE RESTAURATION

L'octroi de titres de restauration est qualifié de prestation d'action sociale indépendante du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

L'instauration de ces titres est assimilée à un élément de rémunération.

Le dispositif mis en œuvre par délibérations du Comité Syndical définit son calcul sur la base d'une part patronale et d'une part salariale.

Le nombre de tickets est attribué en fonction du nombre de jours entiers ouvrés travaillés dans le mois pour les agents remplissant les conditions d'octroi et dans la limite des droits ouverts chaque mois.

Sont décomptés les jours de congés payés, les ARTT, les incapacités, les autorisations spéciales d'absence ainsi que les jours comportant une mission extérieure ou un repas pris en charge par ailleurs.

La part salariale est directement précomptée sur le traitement de l'agent.

22. ADHESION AU CNAS

Le SDE 82 est adhérent au Comité National d'Action Sociale, ce qui permet à chaque agent de bénéficier d'un large choix en termes de prestations sociales adaptées à sa situation individuelle, personnelle et familiale.

23. PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR AU FINANCEMENT DE LA PROTECTION SOCIALE DE SES AGENTS

Le SDE apporte une aide financière :

- versée directement à ses agents titulaires et contractuels,
- au titre des risques santé et prévoyance,
- dans le cadre de contrats ou régimes mutualisés,
- modulés en fonction du traitement indiciaire brut,
- sur la base de montant unitaires bruts annuels.

Pour les modalités détaillées, il conviendra de se reporter à la délibération.

TITRE VI. DEVELOPPEMENT DURABLE

L'activité et le fonctionnement du SDE 82 s'inscrivent dans une démarche éco-citoyenne.

Il s'agit d'une démarche globale de développement durable, dont le périmètre d'action porte sur tous les services ainsi que sur les thèmes de l'énergie, l'eau, les déchets et la commande publique.

Plusieurs actions peuvent se combiner :

- La dématérialisation (formulaires administratifs, notes, compte-rendu, courriers, délibérations, plateforme de marchés publics, numérisation des mandats, etc...)
- L'éclairement (paramétrage éco-exemplaire des imprimantes et photocopieurs, utilisation de piles rechargeables, ...)
- La réutilisation/recyclage (réutilisation du papier brouillon et autres fournitures, collectes sélectives des papiers et emballages, mise à disposition d'un conteneur à piles usagées, toner, cartouches, valorisation des ordinateurs, etc.)
- Les impressions recto-verso
- La mutualisation (imprimantes, photocopieurs, regroupement des commandes)
- La baisse des consommations d'énergie et d'eau (signalisation de problèmes, régulation appropriée des thermostats, gestion de l'éclairage)
- L'éco-conduite et la covoiturage
- L'acquisition de véhicules électriques et de bornes de rechargement.

Chaque agent se retrouve ainsi acteur responsable dans la démarche éco-citoyenne et se doit, à son niveau, de veiller à la mise en œuvre de ces différentes actions.

À cet égard, il veillera, en quittant son lieu de travail, à éteindre les machines et matériels utilisés, à fermer fenêtres et volets, à éteindre l'éclairage, à éteindre ou baisser le système de régulation thermique de son bureau.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

DISPOSITIONS SOCIALES