



## 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	SERVIERES	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	
PUYLAROCUE	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.

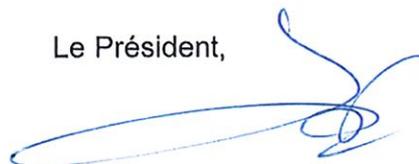
Après ces précisions, M. le Président propose aux membres du Comité syndical d'approuver la mise à jour du règlement intérieur, ci-joint en annexe, à compter du 1er janvier 2023.

## 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



10.7.	L'obligation de préservation 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
<b>TITRE IV. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL 23</b>	
11.	<b>RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 23</b>
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.	<b>FORMATIONS ET HABILITATIONS 25</b>
13.	<b>PERMIS DE CONDUIRE 25</b>
14.	<b>SURVEILLANCE MEDICALE 25</b>
15.	<b>TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE 26</b>
16.	<b>INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE SUBSTANCES ILLICITES 26</b>
17.	<b>ETAT INCOMPATIBLE AVEC L'EXERCICE DES MISSIONS 26</b>
18.	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'ORGANISATION DE FESTIVITES OU CEREMONIES 26</b>
19.	<b>SANCTIONS ENCOURUES POUR NON SOUMISSION AUX PRESCRIPTIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET SECURITE 26</b>
20.	<b>ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET 26</b>
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
<b>TITRE V. DISPOSITIONS SOCIALES 28</b>	
21.	<b>TITRES DE RESTAURATION 28</b>
22.	<b>ADHESION AU CNAS 28</b>
23.	<b>PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR AU FINANCEMENT DE LA PROTECTION SOCIALE DE SES AGENTS 28</b>
<b>TITRE VI. DEVELOPPEMENT DURABLE 28</b>	
<b>TITRE VII. MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT 29</b>	
<b>TITRE VIII. LES ANNEKES 30</b>	
24.	<b>ANNEXE II* 1 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE 30</b>
24.1.	À 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

## SOMMAIRE

<b>TITRE I. PREAMBULE 4</b>	
<b>TITRE II. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL 5</b>	
1.	<b>LE TEMPS DE TRAVAIL 5</b>
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.	<b>CONGE ANNUEL 10</b>
3.	<b>COMPTE EPARGNE TEMPS 11</b>
4.	<b>CONGE DE MALADIE 11</b>
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.	<b>DONS DE JOURS DE REPOS 13</b>
6.	<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE ET FACILITES D'HORAIRES 13</b>
7.	<b>UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL 14</b>
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.	<b>LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES 16</b>
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
<b>TITRE III. LES DROITS ET OBLIGATIONS 18</b>	
9.	<b>LES DROITS 18</b>
9.1.	Droits fondamentaux 18
9.2.	Accès au dossier individuel 20
9.3.	Information du personnel 20
10.	<b>LES OBLIGATIONS 20</b>
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

## 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.

**1.7. Temps de travail en TP**

L'agent en TP ne peut pas réaliser d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Il conserve les mêmes droits qu'un agent en temps partiel sur autorisation en ce qui concerne les congés annuels et les RTT.

**1.6. Télétravail**

Les modalités de mise en œuvre et d'organisation du télétravail ont été arrêtées par délibération du Comité Syndical n°DCS2010925\_03 en date du 29 septembre 2021.

Le télétravail ne peut donner droit à des heures complémentaires ou supplémentaires.

**1.7. Heures complémentaires et heures supplémentaires**

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment et à être préemptées dans le temps ; elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet (soit 35 h) ; seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires. Au-delà de la 35ème heure, il s'agit d'heures supplémentaires. Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, par des agents de catégorie A, B ou C.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :  
 • les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;  
 • les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C.

Le nombre de heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Pour les agents à temps partiel, le nombre d'heures supplémentaires est plafonné : il est égal à 25 heures à la quotité de temps partiel de l'agent.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation sous la forme :  
 • d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées ;  
 • d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHITS) dans les conditions suivantes : la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

Les agents qui bénéficient d'un temps partiel sur autorisation ou de droit peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Par délibération n°DCS2010929\_06 du 29 septembre 2021, le comité syndical a décidé :  
 • d'instaurer les heures complémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à temps non complet de catégorie A, B et C. Ces heures seront indemnisées, conformément au décret n°2020-592 du 15 mai 2020, sans majoration.

Filière	Catégorie d'emplois	Grades	Emplois
Administration	Rédacteurs	Rédacteur principal 4 <sup>ème</sup> classe Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	Chargé de communication Chargé de la commande publique Assistant de direction Gestionnaire technique Gestionnaire finances et comptabilité Gestionnaire ressources humaines Assistant de gestion administrative Assistant de gestion administrative (chargé de direction)
	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	Gestionnaire technique Gestionnaire finances et comptabilité Gestionnaire ressources humaines Assistant de gestion administrative Assistant de direction (chargé de direction)
Technique	Techniciens	Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	Chargé de service Consillier(ère) en énergie Chargé(e) d'affaires Consillier(ère) technique
	Agents de maîtrise	Agent de maîtrise principal	Consillier(ère) en énergie Chargé(e) d'affaires Consillier(ère) technique
Technique	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	Consillier(ère) en énergie Chargé(e) d'affaires Consillier(ère) technique
	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	Consillier(ère) en énergie Chargé(e) d'affaires Consillier(ère) technique

• de compenser les heures supplémentaires par l'attribution d'un repos compensateur (sans majoration) et/ou par le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires. L'agent pourra choisir entre le repos compensateur, dont les modalités seront définies selon les nécessités de service, et/ou l'indemnisation. Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif.

**1.8. Retards**

Tout retard doit être signalé dans les meilleurs délais par téléphone à l'accueil du SDE 82 et justifié auprès du supérieur hiérarchique. Le retard doit être récupéré. Les retards répétés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

**1.9. Cas de force majeure**

Les indemnités rentrent dans le cas de force majeure lorsqu'il s'agit d'événements présentant un caractère imprévisible et insurmontable. Il en résulte que l'agent absent involontairement ne peut être considéré comme fautif et se trouve dans l'impossibilité de se transporter sur son lieu de travail.

Pour éviter une retenue sur salaire, l'autorité territoriale décide :

**4.1. Documents à remettre**

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) - fonctionnaire stagiaire ou titulaire - l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail (mail puis original).

- Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale (surtout ne rien transmettre à la CPAM).
- Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération affectée à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date de l'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité ou à l'établissement public (à préciser) est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :  
 • le fonctionnaire est hospitalisé ;  
 • le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTECO - agent contractuel - les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informe l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

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

**4.2. Différents congés maladie**

La nature, la durée des congés de maladie ainsi que les obligations incombant à l'établissement sont variables selon le statut de l'agent, titulaire, stagiaire, contractuel.

En outre, l'agent bénéficie de congés successifs fractionnés, c'est-à-dire entrecoupés de périodes de reprise, il convient d'apprécier ses droits sur l'année médicale, qui constitue la période de référence.

L'année médicale n'est pas l'année civile ; elle est constituée de l'année calendaire précédant, de date à date, le jour auquel on se situe. Elle est mobile (et/ou glissante) : les droits sont étudiés pour chaque jour du congé.

annuels ou les jours d'ARRT

- soit de demander la récupération par la réalisation d'heures additionnelles en accord avec l'agent concerné.
- soit de basculer l'agent en télétravail s'il fait partie des personnes autorisées.

**1.10. Absence imprévue**

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir par appel téléphonique à l'accueil du SDE 82 et ce dans les plus brefs délais (en tout état de cause dans l'heure suivant sa prise de fonction théorique) précitant la cause de son absence et sa durée connue ou présumée.

L'information complète sera relayée (mail) par l'agent en charge de l'accueil auprès du chef de service, du service des Ressources Humaines et de la Direction Générale des Services.

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

Cette absence doit être régularisée par l'agent :  
 • sous 48 heures, par la transmission de l'arrêt maladie (mail puis original de l'arrêt de travail)  
 • au jour de sa reprise, par la pose de jour(s) de congé annuel ou d'ARRT ou par le travail d'un jour non travaillé le cas échéant.

L'agent peut demander, en fonction des nécessités de service, à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus, sur production des justificatifs.

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

**1.11. Sorties pendant les heures de travail – abandon de poste**

Sous réserve des dispositions légales liées à une situation présentant un danger grave et imminent (cf. les dispositions figurant au présent règlement, relatives à l'hygiène et la sécurité au travail), les sorties pendant les heures de travail restent exceptionnelles et s'ordonnent, sur justification de l'agent, à une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique (par mail), notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Il en est de même pour toute sortie anticipée.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation, justification ou motif légitime, constitue une faute. Un tel abandon de poste peut, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

L'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue 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.

**1.12. Travailler isolé**

L'employeur se doit d'analyser les situations de travail isolé et leurs conséquences éventuelles dans le cadre de

son évaluation des risques. Il lui appartient de prendre les mesures de prévention et d'organisation des secours à mettre en œuvre.

En l'absence de définition réglementaire du travail isolé, c'est l'évaluation des risques qui est l'élément de mesure : l'employeur qui doit permettre d'identifier les situations d'isolement prolongé ou ponctuel, habituel ou fortuit, et les risques associés. Il revient ensuite à l'employeur de déterminer les mesures appropriées à leur prévention.

Un travailleur est considéré comme isolé lorsqu'il travaille seul, hors de portée de vue ou de voix de toute assistance.

Le travail au SDE 82 après 18h n'est autorisé que si les 3 conditions suivantes sont réunies :

- s'il est programmé,
- s'il y a présence d'au moins 2 personnes
- si le(s) chef(s) de service ont validé au préalable.

**2. CONGE ANNUEL**

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré.

Ce congé est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli.

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Ses agents à temps partiel bénéficient des congés annuels au prorata de leur temps partiel.

Des jours de congé supplémentaires pour fractionnement sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre sont de 5, 6 ou 7 ;
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Ces jours de congé supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont obligatoirement accordés aux agents, fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier, quel que soit leur temps de travail.

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, avec arbitrage final si besoin du DGS.

Le calendrier des congés annuels est fixé par service par le chef de service en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Pour établir le calendrier des congés annuels, le chef de service ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou moins relevant de l'intérêt du service. En effet, les membres du personnel chargés de famille (parents d'enfants mineurs dont ils ont la charge) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Pour la continuité du service, le taux de présence de 50% au sein des services est la règle, en tenant compte des jours non travaillés éventuels. Le chef de service veille au respect de cette consigne. Toutefois, des dérogations sont possibles sur de courtes périodes pendant les vacances d'été, de Noël ou certains jours sur proposition du chef de service et validation de la DGS.

**4.1. Documents à remettre**

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) - fonctionnaire stagiaire ou titulaire - l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail (mail puis original).

- Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale (surtout ne rien transmettre à la CPAM).
- Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération affectée à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date de l'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité ou à l'établissement public (à préciser) est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :  
 • le fonctionnaire est hospitalisé ;  
 • le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTECO - agent contractuel - les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informe l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

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

**4.2. Différents congés maladie**

La nature, la durée des congés de maladie ainsi que les obligations incombant à l'établissement sont variables selon le statut de l'agent, titulaire, stagiaire, contractuel.

En outre, l'agent bénéficie de congés successifs fractionnés, c'est-à-dire entrecoupés de périodes de reprise, il convient d'apprécier ses droits sur l'année médicale, qui constitue la période de référence.

L'année médicale n'est pas l'année civile ; elle est constituée de l'année calendaire précédant, de date à date, le jour auquel on se situe. Elle est mobile (et/ou glissante) : les droits sont étudiés pour chaque jour du congé.

Ces congés annuels sont attribués sous les mêmes droits, sur une durée d'un an, quel que soit le moment auquel ils sont placés en congé.

**4.3. Rémunération pendant le congé**

Le maintien du plein traitement et le passage à demi-traitement dépendent du statut de l'agent ainsi que de la nature et de la durée du congé.

Pendant ce congé, le fonctionnaire :

- conserve la totalité du supplément familial de traitement
- bénéficie du maintien de son régime indemnitaire dans les mêmes proportions que le traitement (cf. délibérations instaurant le RIFSEEP).

**4.3.1. Les maladies non professionnelles**

➢ Pour les fonctionnaires

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé de maladie ordinaire	Durée maximale : 1 an 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement
Congé longue maladie (Titulaire CNRAAC)	Durée maximale : 3 ans 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé longue durée (Titulaire CNRAAC)	Durée maximale : 5 ans 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement
Congé grave maladie (Titulaire IROANTECO)	Durée maximale : 3 ans 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement

Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Si l'agent a épuisé ses droits aux congés longue maladie et longue durée et qu'il ne peut reprendre le travail, le comité médical envisagera :

- une disponibilité d'office
- ou une retraite pour invalidité.

➢ Pour les agents contractuels

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé de maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service

	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service
Congé grave maladie	Durée maximale : 3 ans 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service

Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

**4.3.2. Les maladies professionnelles et accidents de travail**

➢ Pour les fonctionnaires

Créé par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, le congé pour invalidité temporaire imputable au service (COTIS) dans la fonction publique territoriale est déployé au bénéfice des agents territoriaux relevant du régime spécial de la sécurité sociale (CNRACL).

Pour mémoire, le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consensuelle :

- un accident reconnu imputable au service,
- un accident de trajet
- ou à une maladie contractée en service.

Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaire affilié à la CNRAAC (régime spécial)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service	100% jusqu'à la mise en retraite
Congé pour invalidité temporaire imputable au service (COTIS)	Jusqu'à sa mise en retraite	+ prise en charge des frais médicaux
Fonctionnaire affilié à l'IRCANTECO (régime général)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%

\*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement des vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

### 9.1.1. Présentation à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, doit être muni d'un ordre de mission même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La convocation ne vaut pas ordre de mission. Il appartient à l'agent de demander l'établissement d'un ordre de mission, auprès du service des Ressources Humaines, en produisant la convocation.

- L'agent :
- pourra solliciter l'utilisation d'un véhicule de service ;
  - pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel et prendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences (administrative ou familiale) principale et le lieu de destination. Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

### 9.3. L'indemnisation de l'utilisation du véhicule personnel terrestre à moteur

Dans tous les cas où l'intérêt du service le justifie, l'autorité territoriale peut, par ordre de mission, autoriser un agent à utiliser son véhicule personnel.

Cette autorisation est soumise à trois conditions essentielles :

- si aucun véhicule de service n'est disponible pour la durée du déplacement ou si la durée ou l'intensité du déplacement est incompatible avec l'utilisation d'un véhicule de service
- si l'utilisation de transports en commun est impossible ou inadéquate
- si l'agent a subi un gain de temps de transport.

L'agent doit soutenir personnellement une police d'assurance garantissant d'une manière limitée sa responsabilité personnelle au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contredécès.

Aucune indemnisation de la part du SDE 82 n'est possible pour les dommages subis par le véhicule, ni le titre du remboursement des impôts, taxes et assurances encourus par l'agent pour son véhicule.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

### 9.4. Remboursement des frais de déplacements

Au terme de chaque mission et au plus tard à la fin de chaque trimestre, l'agent dressé son état de frais de déplacement (en y joignant les justificatifs dont les ordres de mission temporaires) et le transmet au service des Ressources Humaines pour remboursement.

### 8.4.1. Hébergement et restauration

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement et d'une indemnité forfaitaire de repas dont les montants sont fixés par l'assemblée délibérante.

A titre exceptionnel et dérogatoire, l'agent pourra être remboursé dans la limite des frais réellement engagés, dans les cas de situations particulières et lorsque le service l'exige. L'ordre de mission doit prévoir ce mode de remboursement dérogatoire.

### 8.4.2. Avance sur frais de déplacement

Quand l'agent est amené à engager, sur ses fonds personnels, des frais substantiels (montant supérieur à l'indemnisation d'une nuitée), il peut solliciter, sur demande écrite (complet/courriel) adressée au service des Ressources Humaines et accompagnée des justificatifs habituels, une avance sur le paiement de ces frais.

Cette avance est plafonnée à 75% de la dépense présumée due à la fin du déplacement. L'octroi de cette avance reste à la discrétion de l'autorité territoriale qui en examine la pertinence, au regard notamment du montant des frais engagés.

### 8.4.3. Utilisation des transports en commun

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

### 8.4.4. L'indemnisation liée à l'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location

L'autorité territoriale peut également autoriser (ordre de mission) lorsque l'intérêt du service le justifie, la remise en location de frais d'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location, sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur.

### 8.4.5. Les frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute

L'autorité territoriale peut autoriser (ordre de mission), lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute, sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

## TITRE III. LES DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que chaque agent a des devoirs, en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

## 9. LES DROITS

### 9.1. Droits fondamentaux

#### 9.1.1. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

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

Aucun agent 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.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles incapacités physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'entretien, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'application de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

#### 9.1.2. Le droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « référent laïcité ».
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonction,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

### 9.1.2. Droit de consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le Centre de Gestion de Tam et Garonne propose cette mission depuis le 1er janvier 2019, aux agents des collectivités et établissements publics territoriaux du département.

Tout agent, fonctionnaire ou agent contractuel, peut saisir le référent déontologue placé auprès du Centre de Gestion.

### 9.2. Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droit. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du Code de la Santé Publique.

### 9.3. Information du personnel

Le SDE 82 procède à l'affichage, dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes :

- de l'information réglementaire, externe et interne (notes de service, compte rendu des CAP, CIP, bourse de l'emploi, avis de concours, consignes de sécurité, etc...)
- des consignes hygiène sécurité, environnement des infrastructures et des équipements
- des informations de presse et d'actualité.

### 9.1.3. Le droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

### 9.1.4. Le droit à participation aux instances existantes

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives.

### 9.1.5. Le droit à la protection fonctionnelle

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

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faits de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires
- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent.

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ; violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- condamnés civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice de leurs fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de leurs fonctions ; poursuites pénales, même assistées, gardé à vue, mesure de composition pénale.

La procédure :

- demande écrite de l'agent après de son employeur (celui à la date des faits)
- analyse de la demande par l'employeur (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant

Par ailleurs plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires.

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable d'établissement, du responsable de service, ou à la demande légitime et formelle de membres du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les organisations syndicales déclarées à l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage. L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte de l'établissement sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

### 9.1.6. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

- la confidentialité,
- la garantie d'impossibilité pénale
- la protection « statutaire ».

### 9.1.7. Harcèlement moral

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de titularisation, de rémunération, de discipline, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat, en prenant en considération :

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral
- le fait qu'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Il appartient à l'agent qui souffrirait avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale inflige une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qui ont fait l'objet ou totalement inexactes, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

### 9.1.8. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, consistant par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave (menaces, contraintes), même non répétées, exercée dans la but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle,

que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers

Aucun agent aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

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

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

### 9.1.9. Le droit à rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait. Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Le régime indemnitaire pour sa part est institué par délibération du Comité Syndical. Elle mentionne les conditions d'attribution (critères, modalités...) des indemnités qui seront versées aux personnels titulaires en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

### 9.1.10. Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

### 9.1.11. Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience

LES DROITS ET OBLIGATIONS

### 10. LES OBLIGATIONS

Par ailleurs plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires.

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable d'établissement, du responsable de service, ou à la demande légitime et formelle de membres du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les organisations syndicales déclarées à l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage. L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte de l'établissement sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

## 10. LES OBLIGATIONS

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

### 10.1. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité. L'agent public se doit d'être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

En outre, il doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, se conduire avec probité et éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à sa dignité ou à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

Il doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers. Il est, enfin, tenu d'entretenir, tant avec sa hiérarchie et qu'avec ses collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

### 10.2. L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, il ne peut en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service
- quitter son poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement
- recevoir des visiteurs personnels, donner des adresses téléphoniques personnelles, sauf cas d'urgence

LES DROITS ET OBLIGATIONS 20

### 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 constatée 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'inclure 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 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 débrassage 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 dicté par l'intérêt 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'agent 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 ouverts 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.

A cet égard, il verra, 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.