Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

SYNDICAT MIXTE DORDOGNE MOYENNE CÈRE AVAL

DEPARTEMENT DU LOT

Nombre de membres :

- en exercice = 22
- présents = 15
- votants = 16

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT MIXTE DE LA DORDOGNE MOYENNE ET DE LA CERE AVAL

N° 20220126 -05

L'an deux mille vingt-deux, se sont réunis en visioconférence, organisée par le Président depuis la mairie de PRUDHOMAT, les délégués du comité syndical, dûment convoqués.

Secrétaire de séance : Monsieur LAVERGNE-AZARD Loïc
Date de la convocation : 19 janvier 2022

Présents : 15
ARAQUE Fausto, AYROLES Francis, BERTHOUMIEU Marie, CANCHES Michel, CESANO Lionel, DELANDE Claire, FOUCHE Jean-Claude, LAVERGNE AZARD Loïc, LEROUX Michel, MEILHAC Sébastien, NAYRAC Jean-Luc, PEIRANI Patrick, RANOUIL Philippe, TEULIERE Jean-Michel, THEBAUD Michel

Absents excusés ayant donné pouvoir : 1
AUBRUN Jeannine à AYROLES Francis

Absents dont excusés : 6
BES Didier, BOUCHEZ Murielle, DA FONSECA Thierry, JAUZAC Catherine, LUDIER Stéphane et PEYRICAL René

Chaque membre du comité syndical, à l'appel de son nom a voté.

OBJET : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
Vu l'avis du comité technique en date du 18 novembre 2021,
Considérant la nécessité de se doter d'un règlement s'appliquant à l'ensemble du personnel, précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,
Considérant que le projet de règlement intérieur a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement,

Après avoir ouï l'exposé de Monsieur le Président, le comité syndical à l'unanimité :

- adopte le règlement intérieur du personnel dont le texte est joint à la présente délibération,
- précise que ce règlement sera notifié à tous les agents,
- dit que ce règlement entrera en vigueur à compter du 1er février 2022
- l'autorise à signer tout document nécessaire relatif à cette décision.,

Publié et notifié le 27/01/2022
Acte rendu exécutoire

Syndicat mixte SMDMCA Dordogne moyenne Cère aval

Pour copie certifiée conforme.
Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus
Le Président

Francis AYROLES

La présente délibération est susceptible d'un recours devant la juridiction administrative, devant le Tribunal Administratif de Toulouse, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Syndicat Mixte
DORDOGNE MOYENNE CERE AVAL

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

www.smdmca.fr

Syndicat Mixte de la Dordogne Moyenne et de la Cère Aval (SMDMCA)
Bureaux : Château Neuf - 46600 CREYSSE
Courriel : contact@smdmca.fr / Tél : 05 65 32 27 38

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

TABLE DES MATIERES

I. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 3
Article 1 Temps de travail 3
Article 2 Horaires de travail 3
Article 3 Aménagement du temps de travail 4
Article 4 Heures complémentaires et heures supplémentaires 5
Article 5 Dimanches, jours fériés, heures de nuit 5
Article 6 Journée de solidarité 6
Article 7 Astreintes et permanences 6
Article 8 Télétravail 6
Article 9 Congés annuels 7
Article 10 Congés pour raison de santé 8
Article 11 Compte Epargne Temps (CET) 9
Article 12 Autorisations d'absence 9
II. ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL 11
Article 13 Accès et usage des locaux 11
Article 14 Usage du matériel 12
Article 15 Politique de protection des données 12
Article 16 Utilisation de véhicules de service et frais de déplacement 13
Article 17 Développement durable 14
III. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS 14
Article 18 Principaux droits 14
Article 19 Principales obligations 15
Article 20 Sanctions disciplinaires 16
Article 21 Déroulement de carrière 17
Article 22 Action sociale 17
Article 23 Protection sociale 17
Article 24 Accès au dossier individuel 17
IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE 18
Article 25 Conseillers et assistants de prévention 18
Article 26 Consignes de sécurité 18
Article 27 Sécurité des personnes – Droit d'alerte et de retrait 18
Article 28 Signalement des anomalies 18
Article 29 Formation 18
Article 30 Lutte et protection contre les incendies 18
Article 31 Equipements de travail 19
Article 32 Matériel de premiers secours 19
Article 33 Visites médicales 19
Article 34 Conduites addictives 19
Article 35 Violences, discriminations, actes de harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes ... 20

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 2005, modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988, modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans le syndicat. Il pourra être complété par des notes de service, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par le syndicat, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent.
Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a été soumis à l'avis du comité technique en date du 18 novembre 2021.
Il a été adopté par le comité syndical par délibération n°20220126-05.
Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 01 février 2022.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique.

Le Président,

Francis AYROLES

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

I. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 Temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

RAPPEL REGLEMENTAIRE

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.
L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération.
Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut pas être inférieur au mi-temps.
L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération du comité syndical.

Références : Délibération du comité syndical n°20201209-17 relative à l'institution et aux modalités d'application du temps partiel

Article 2 Horaires de travail

Les horaires de travail impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent pas quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent pas vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Le temps de trajet pour se rendre en réunion est compté comme temps de travail.

Le temps de trajet pour se rendre en formation sera pris en compte dans le calcul des heures complémentaires / supplémentaires au-delà de deux heures de trajet aller.
Le lieu de formation le plus proche du lieu de travail est priorisé. Si l'agent fait le choix d'une formation plus éloignée, le temps de trajet ne sera pas pris en compte.

Tout déplacement au-delà de 5 heures fera l'objet d'un examen du supérieur hiérarchique.
Les calculs de temps de trajet seront basés sur les tickets de transport en commun ou sur Maps en cas de véhicule individuel.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

2.1 Horaires fixes

Les horaires de travail seront définis selon les modalités suivantes, pour un poste à temps complet :

- Présence obligatoire de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- Pause méridienne d'une heure minimum à 12h00, 12h30 ou 13h00
- Aménagement possible en fonction des déplacements sur le terrain

2.2 Horaires annualisés

Les postes impliquant un travail régulier en dehors des bornes horaires définies (travail de nuit, les week-end et/ou les jours fériés) sont annualisés pour répondre aux besoins spécifiques du service.

Il sera dérogé de façon ponctuelle aux règles classiques de durée de travail définies dans l'article 1, notamment dans le cadre des animations et inventaires faune flore.

Article 3 Aménagement du temps de travail

Afin de ne pas déstabiliser les services, les agents peuvent faire le choix d'aménager leur temps de travail uniquement à l'embauche, au commencement de l'année civile (1er janvier) et au commencement de l'année scolaire (1er septembre).

Toute demande de modification sera à formuler dans un délai de deux mois avant la prise d'effet souhaitée pour les options et variantes mentionnées ci-dessus.

Semaine à 5 jours	**Semaine à 5 jours avec RTT**	**Semaine à 4.5 jours**	**Semaine à 4.5 jours avec RTT**
5 jours x 7 heures **= 35 heures par semaine**	5 jours x 7 heures 30 **= 37 heures 30 par semaine**	4 jours pleins + une demi-journée **= 35 heures par semaine**	4 jours pleins + une demi-journée **= 36 heures par semaine**
25 jours de congés annuels	25 jours de congés annuels	22.5 jours de congés annuels	22.5 jours de congés annuels

3.1 Réduction du Temps de Travail

Il est proposé de fixer une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, qui conduit à l'attribution de jours RTT en compensation. Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

En cas d'année incomplète, le nombre de jours est proratisé en fonction de la durée des services accomplis.

L'agent en congé pour raison de santé n'est pas considéré comme ayant accompli les heures de travail correspondant à son cycle de travail. Les absences pour maladie réduisent donc le nombre de jours de RTT proportionnellement à leur durée *(sur une base de 228 jours ouvrables par an)*.

Les jours de RTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre. Ils ne sont pas cumulables avec des jours de congés annuels et seront obligatoirement fractionnés.

Heures hebdomadaires	Jours de RTT générés	Quotient de réduction (en jour de travail)
36h	6 jours	-1 jour tous les 38 jours
37h30	15 jours	-1 jour tous les 15 jours

Les jours de RTT doivent être demandés par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée exclusivement via le formulaire prévu à cet effet. Les jours de RTT sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Références :
Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Article 4 Heures complémentaires et heures supplémentaires

Les heures complémentaires / supplémentaires ne peuvent être faites qu'à la demande d'un supérieur hiérarchique, ou pour nécessité de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.
Leur nombre est limité à 25 heures par agent et par mois. Les heures du dimanche, des jours fériés et de nuit sont incluses.

Toute heure complémentaire / supplémentaire devra être compilée sur une feuille d'heures remplie et transmise au secrétariat mensuellement par les agents.
Chaque heure complémentaire / supplémentaire sera justifiée, aucune heure ayant pour seul motif « charge de travail » ne sera comptabilisée.

4.1 Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures hebdomadaires puis des heures supplémentaires au-delà.

Dans l'impossibilité de récupération pour tout ou partie, elles pourront être rémunérées au même taux horaire après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

4.2 Heures supplémentaires

Dans l'impossibilité de récupération pour tout ou partie, elles pourront être rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

La rémunération des heures supplémentaires sera majorée selon la réglementation en vigueur.

4.3 Récupération

La récupération des heures sera effectuée dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Dans le cas où un agent partage son temps de travail entre plusieurs services, les heures complémentaires / supplémentaires sont récupérées sur le service au titre duquel elles ont été générées.

Article 5 Dimanches, jours fériés, heures de nuit

5.1 Dimanches et jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Les heures travaillées les dimanches ou les jours fériés, sous réserve des mêmes justifications que les heures complémentaires/ supplémentaires, seront majorées des 2/3.

A défaut d'un repos compensateur, ses heures pourront être gratifiées par une indemnité horaire sous les mêmes conditions de majoration que pour leur récupération.

5.2 Heures de nuit

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

Les heures travaillées de nuit, sous réserve des mêmes justifications que les heures complémentaires/ supplémentaires, seront majorées de 100%.

A défaut d'un repos compensateur, ses heures pourront être gratifiées par une indemnité horaire sous les mêmes conditions de majoration que pour leur récupération.

Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas.

Références : Délibération du comité syndical n°20210324-08 portant fixation d'une Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Article 6 Journée de solidarité

Le syndicat prévoit que la journée de solidarité soit accomplie par :

- le travail du lundi de Pentecôte,
- la suppression d'un jour de réduction du temps de travail,
- toute autre modalité permettant le travail des heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

La journée de solidarité peut donc se fractionner en heures et en jours. La seule exigence est le respect d'un travail supplémentaire effectif justifié.
Si la modalité retenue est le travail du lundi de Pentecôte, les heures effectuées correspondront strictement au nombre d'heures dues, sans tenir compte du cycle de travail habituel.
Les agents, à temps partiel ou à temps non complet, assurent la journée de solidarité au prorata de leurs obligations hebdomadaires (7 heures pour un temps complet).

Références : Délibération du comité syndical n°20201209-15 portant instauration de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

Article 7 Astreintes et permanences

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

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

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, a une indemnité ou un repos compensateur,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, a une indemnité mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation seront, le cas échéant, fixés par la délibération du comité syndical après avis du Comité technique.

Référence : Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Article 8 Télétravail

La charte du télétravail donne un cadre général et un arrêté officialise la relation entre le télétravailleur et l'établissement.
Aucune indemnisation n'est allouée au télétravailleur ni aucun frais d'abonnement pris en charge.

Afin d'éviter les risques d'isolement inhérents et de préserver un contact physique régulier de l'agent avec son milieu de travail, le télétravailleur respectera les conditions suivantes :

- Jours télétravaillés fixes,
- Maximum 1 jour par semaine de télétravail,
- Minimum 2 jours par semaine sur site (si ces 2 jours de présence ne sont pas garantis, le jour de télétravail ne sera pas autorisé sur la semaine concernée),
- Lundi réservé afin que tous les agents se retrouvent ensemble dans les locaux (impossibilité de télétravailler le lundi)

Les demandes de télétravail peuvent être formulées avant le 1er Novembre, après accord, le délai de mise en œuvre est fixé au commencement de l'année civile (1er janvier), sous réserve de la capacité du syndicat à mettre à disposition de l'agent le matériel nécessaire.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Le recours ponctuel au télétravail peut être autorisé avec l'accord du responsable de service.

Références : délibération du comité syndical n°20200126-04 relative à l'approbation de la charte du télétravail
Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Article 9 Congés annuels

9.1 Droits à congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein du syndicat en cours d'année ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence. Le nombre de jours de congés est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

9.2 Jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.
Les jours de report de l'année précédente ne sont pas considérés comme des congés « annuels », ils ne sont donc pas pris en compte dans le calcul des jours de fractionnement.

Droit public :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Droit privé :
Le salarié doit prendre un congé d'au moins 12 jours ouvrables (soit 2 semaines) sur la période allant du 1er mai au 31 octobre. Ce congé doit être pris en continu.

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 3, 4 ou 5 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 6 jours en dehors de la période précitée.

9.3 Modalités d'utilisation

Un planning prévisionnel annuel des congés est établi par la direction avant le 01 mars de chaque année. Il est demandé aux agents de programmer leurs congés de plus d'une semaine sur ce planning.

Les congés annuels doivent être demandés par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée exclusivement via le formulaire prévu à cet effet, au moins 15 jours avant pour une absence de plus d'une semaine.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Un refus de demande de congés annuels doit être motivé.

Le responsable accorde les congés en tenant compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour leur choix de période de congés annuels, ainsi que les parents d'enfants handicapés quel que soit l'âge de l'enfant.

L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Toute fermeture des services ne sera autorisée qu'avec l'accord de l'autorité territoriale.

9.4 Report des congés

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre de l'année. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris de ce fait est automatique.

En outre, l'autorité territoriale autorise le report selon les modalités suivantes :

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

- Les jours de congés annuels ou de fractionnement ne pouvant pas alimenter le compte épargne temps (conditions d'alimentation non réunies),
- Dans la limite de 5 jours par an, pour un droit à congé de 25 jours annuels (à proratiser),
- Ils devront être utilisés en intégralité au cours du 1er trimestre de l'année suivante.

9.5 Interruption des congés

Interruption du fait de l'administration : le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.

Interruption du fait de la maladie : les congés annuels sont reportés en cas d'incapacité de travail durant cette période, sous réserve que l'agent ait transmis un arrêt maladie à l'employeur, justifiant cette incapacité dans les délais.
L'autorité territoriale pourra toutefois faire procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent en ordonnant une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le comité médical.

Interruption du fait des autorisations d'absence : des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, notamment à l'occasion de certains événements familiaux.
Ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Ainsi, en cas d'événement familial imprévisible, un agent ne peut pas interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé. Un jour férié ou un « pont » se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Références :
Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Article 10 Congés pour raison de santé

10.1 Congés pour raison de santé – Maintien du régime indemnitaire

Le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes conditions en cas de maladie ordinaire ou de congés pour invalidité temporaire imputables au service.

- les primes ou indemnités suivront le sort du traitement en cas de congé de maladie ordinaire ainsi lorsque la rémunération sera à demi-traitement, elles seront également proratisées.
- pas de maintien du régime indemnitaire pour les congés de longue maladie, longue durée et grave maladie.

La carence sera appliquée sur le régime indemnitaire au même titre que la rémunération de la base.

10.2 Contrôle par le médecin de l'assureur

Dans le cadre du contrat d'assurance statutaire du personnel souscrit, l'autorité territoriale peut solliciter un médecin expert afin de procéder à un contrôle des agents placés en congé pour raison de santé.

10.3 Les accidents de travail, de service, de trajet et les congés pour maladie

En cas de maladie, les agents doivent prévenir au plus tôt leur employeur.

En cas d'accident de service, de trajet, ou de maladie professionnelle, sous réserve de la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie :

- les titulaires et stagiaires sont placés en congé pour invalidité temporaire imputable au service

La déclaration d'accident doit être transmise dans la limite de 15 jours suivant la date de l'accident.
La déclaration de maladie professionnelle doit être transmise dans les 2 ans suivant la date de la 1ère constatation médicale de la maladie.

- les non titulaires sont placés en congés pour accident de travail ou pour maladie professionnelle

La déclaration d'accident doit être transmise dans les 48 heures suivant la date de l'accident.
La déclaration de maladie professionnelle doit être transmise dans les 15 jours suivant la date de cessation du travail.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Un rapport devra être établi afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Transmission du certificat médical dans les 48 heures suivant son établissement :
- titulaires et stagiaires : conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 à l'employeur
- non titulaires : envoyer les volets 1 et 2 à la CPAM de rattachement et le volet 3 à l'employeur.

En cas d'envoi au-delà de 48 heures, la rémunération correspondant à la période entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date de son envoi peut être réduite de moitié.

Références : délibération du comité syndical n°20200923-21 relative à la mise en place du RIFSEEP

Article 11 Compte Epargne Temps (CET)

Les agents titulaires ou contractuels de droit public employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps.

Les agents stagiaires de la fonction publique ne peuvent pas ouvrir, utiliser ou alimenter un CET durant la période de stage.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés au cours du mois de janvier de l'année suivante.

11.1 Alimentation

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Le CET pourra être alimenté par :

- une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (pour un droit de 25 jours de congés annuels : à proratiser), ainsi que les jours de fractionnement,
- le report de jours de réduction du temps de travail,
- le report des jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

L'alimentation est matérialisée dans un formulaire transmis avant le 31 janvier de l'année suivante.
L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

11.2 Utilisation

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

L'utilisation du CET est accordée sous réserve des nécessités de service, et selon les règles et les procédures applicables aux congés annuels dans le syndicat.

L'utilisation de plein droit se fait uniquement à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'accueil d'un enfant, d'un congé de proche aidant, de solidarité familiale ou à la cessation définitive de fonctions.

Références :
Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale
Délibération du comité syndical n°20201209-16 instaurant le CET.

Article 12 Autorisations d'absence

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.
Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.
Pour les autres types d'autorisation d'absence non mentionnés dans le présent règlement, il convient de se référer à la réglementation en vigueur.

12.1 Autorisations d'absence pour garde d'enfant

Les autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour :
- soigner un enfant malade,

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

- en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.
L'enfant doit avoir moins de 16 ans ou être handicapé (quel que soit son âge).
Le décompte des jours est fait par année civile. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.
Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.
Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent travaillant cinq jours par semaine). Il est possible de doubler le nombre de jours octroyé lorsque :
- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour garde d'enfant.

12.2 Autorisations d'absence pour évènements familiaux et autres

MARIAGE	
Agent (mariage ou PACS)	5 jours
Enfant	3 jours
Parents, frère/sœur, beau-frère/belle-sœur, petits-enfants	2 jours
Tante/oncle, neveu/nièce	1 jour
NAISSANCE ou ADOPTION	
Enfant (à prendre dans une période de 15 jours suivant la naissance ou l'adoption)	3 jours
DECES OU MALADIE GRAVE	
Père, mère, conjoint	4 jours
Frère/sœur, beau-frère/belle-sœur, grands-parents, beaux parents	2 jours
MALADIE GRAVE	
Enfant	4 jours
DECES	
Enfant (ou personne à la charge effective et permanente de l'agent) âgé de moins de 25 ans ou enfant quel que soit son âge s'il était lui-même parent	7 jours
Tante/oncle, neveu/nièce	1 jour
CONGE DE DEUIL *(cumulable avec le congé pour décès)*	
Enfant (ou personne à la charge effective et permanente de l'agent) âgé de moins de 25 ans	8 jours *pouvant être fractionnés, à prendre dans un délai d'un an*
CONCOURS / EXAMEN	
Agent	1 jour admission + 1 jour admissibilité par an
DEMENAGEMENT DOMICILE PRINCIPAL	
Agent	1 jour
DON DU SANG	
Agent	2 par an pour la durée du don et du trajet

Les absences pourront être majorées des délais de route, en fonction de la distance, en respectant un plafond de 48 heures (aller-retour).

Pour ce qui concerne les familles recomposées, les autorisations d'absence pourront être accordées au cas par cas, en fonction de la réalité des liens existants au sein de la famille.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

12.3 Autorisations d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, sous réserve d'un avis du médecin de prévention.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux obligatoires liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Les mères peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour (30 minutes le matin / 30 minutes l'après-midi) pour l'allaitement de leur enfant durant 1 an maximum.

12.4 Autorisations d'absence liés aux intempéries

Cette absence due pourtant à la force majeure peut ne pas être sans conséquences sur la rémunération. En effet, l'administration n'est pas tenue de verser la rémunération pour la période d'absence. Le montant retenu sur la rémunération doit être proportionnel à la durée de l'absence.
Afin d'éviter une telle retenue sur rémunération, l'administration peut proposer à l'agent :

- de récupérer ses heures d'absence,
- d'imputer l'absence sur ses congés payés ou, s'il en bénéficie, sur ses jours de réduction du temps de travail (RTT),
- de recourir au télétravail.

L'agent n'est pas tenu d'accepter l'une ou l'autre de ces propositions mais dans ce cas, la retenue sur rémunération est à prévoir.

12.5 Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux

Les fonctionnaires et agents non titulaires ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an, pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur un arrêté ministériel.

Les organisations syndicales peuvent organiser des réunions mensuelles d'information d'une heure pendant le service. Celles-ci peuvent être portées à 2 heures sur une période de 2 mois ou 3 heures sur un trimestre.
Tout agent a le droit de participer, sans perte de traitement, à ces réunions, dans la limite de 12 heures par année civile.

Les autorisations d'absences accordées aux représentants des organisations syndicales sont précisées dans le protocole d'accord des organisations syndicales.

Références :
Décrets n°85-397 du 3 avril 1985 modifié, n°85-552 du 22 mai 1985 modifié & n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatifs à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

II. ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 13 Accès et usage des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux du syndicat que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.
Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents et aux activités syndicales à titre accessoire.
Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises, des biens ou du matériel.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à leur hiérarchie toute anomalie ou détérioration constatée.
Des panneaux d'affichage seront mis à disposition du service administratif et des organisations syndicales.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R 4228-22 à R 4228-24 du code du travail. L'autorité territoriale veille au nettoyage des locaux et des équipements qui y sont installés.

13.1 Vestiaires et sanitaires

Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants. Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, dans les cas et conditions ci-dessous :

- L'information préalable des salariés concernés
- La justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité
- La présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

Article 14 Usage du matériel

14.1 Matériel professionnel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

L'utilisation du système d'information est régie par une charte informatique adoptée après signature de chaque agent.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de propreté et de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.
Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant au syndicat.

14.2 Matériel personnel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

L'utilisation du téléphone portable personnel au travail doit être limitée aux cas d'urgences familiales.

Références : Délibération du comité syndical n°20210630-01 portant adoption de la charte d'utilisation du système d'information du SMDMCA

Article 15 Politique de protection des données

Le Règlement Général européen relatif à la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) est entré en vigueur depuis le 25 mai 2018. Le Centre de Gestion de Fonction Publique Territoriale du Lot a été désigné comme Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD) auprès de la CNIL, pour assurer la mise en conformité.

Chaque service qui collecte, stocke et/ou traite des données à caractère personnel doit se rapprocher de son Référent Informatique et Libertés afin de déclarer son traitement dans le « registre des traitements » où est mentionné l'identité du responsable, les finalités, les durées de conservation, les accès et les droits aux personnes.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

L'agent s'engage à respecter les mesures techniques et organisationnelles prévues afin d'assurer la protection des données à caractère personnel.

Les agents auront recours au broyeur à documents pour la destruction des données personnelles et confidentielles du syndicat.

Références : Délibération du comité syndical n°20210324-01 portant nomination d'un délégué à la protection des données

Article 16 Utilisation de véhicules de service et frais de déplacement

16.1 Modalités d'utilisation

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative ou personnelle nécessite un ordre de mission.
La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en cours de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Toute infraction au code de la route commise avec un véhicule de service incombera au conducteur, l'autorité territoriale étant dans l'obligation de dénoncer l'auteur de l'infraction.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule du syndicat, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission, sauf accord ponctuel du supérieur.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Les utilisateurs devront s'assurer lors de la restitution des véhicules :

- que le réservoir soit rempli à moitié pour une nouvelle utilisation et le plein en carburant devra être anticipé avant les longs trajets
- que l'état de propreté soit correct (nettoyage des emballages, mouchoirs, détritus, etc...)

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

16.2 Prise en charge des frais

Les frais réels engagés par l'agent sont remboursés selon la réglementation et dans la limite des plafonds en vigueur, sur présentation de justificatifs et selon les cas suivants :

CAS D'OUVERTURE	INDEMNITES			PRISE EN CHARGE
	DEPLACEMENTS	NUITEE	REPAS	
Mission à la demande de la collectivité	Oui	Oui	Oui	Employeur
Formation	Oui	Oui	Oui	Employeur ou CNFPT
Concours ou examens à raison d'une épreuve d'amissibilité et d'une épreuve d'admission par an	Oui dans la limite de 200 kms (aller)	Oui	Oui	Employeur
Préparation à concours	Participation à hauteur de 25% des frais engagés			Employeur

Le syndicat rembourse les frais de stationnement, de péage d'autoroute et de carburant (cartes carburant pour les véhicules professionnels).

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Une possibilité d'avance est plafonnée à 75% de l'estimation prévisionnelle des frais à engager.

Références :
Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991
Délibération du comité syndical n°20210630 -06 relative aux frais de déplacements

Article 17 Développement durable

17.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

17.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique, de bon sens et de savoir-vivre par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, fermeture des portes, des fenêtres et des robinets, remise en ordre des espaces communs après utilisation, etc...).

III. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la communauté de communes, à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.
Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre règlementaire.

Article 18 Principaux droits

18.1 Principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, de leurs opinions (politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses), de leur origine ou de leur physique. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles aptitudes physiques ou expériences nécessaires à exercer certaines fonctions.

18.2 Promotion de l'emploi des personnes en situation de handicap

Outre l'application du principe de non-discrimination, le statut général de la Fonction publique est modifié pour tenir compte des difficultés particulières d'accès à l'emploi des travailleurs handicapés :

- modernisation du recrutement par contrat, recul ou suppression des limites d'âge pour se présenter aux concours, création d'un temps partiel de droit, mise en œuvre d'aménagements d'horaires pour les fonctionnaires handicapés ou les aidants familiaux.
- la loi crée un fonds pour l'insertion professionnelle dans la fonction publique qui sera alimenté par la contribution des ministères, des collectivités territoriales et des hôpitaux publics ne respectant pas l'obligation d'emploi de 6 % de travailleurs handicapés.

18.3 Droit à la rémunération après service fait

Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

18.4 Droit syndical

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon la nécessité de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

18.5 Droit de grève

L'exercice du droit de grève est soumis à un dépôt de préavis écrit à l'employeur par un ou plusieurs syndicat(s) représentatif(s) au moins cinq jours francs avant le début de la grève et doit

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

préciser l'étendue géographique, la date et l'heure du début de la grève, sa durée limitée ou non et ses motifs professionnels.

Le dépôt d'un préavis au niveau national auprès d'une autorité publique rend la grève licite sans dépôt d'un second préavis auprès de l'autorité territoriale. Néanmoins, cela n'exonère pas de la communication de cette information à l'autorité territoriale et ce, pour une bonne organisation des services et une information des publics concernés.
Pendant la durée du préavis, les parties sont tenues de négocier.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés. La réquisition peut être décidée par les ministres, les préfets ou les directeurs des structures répondant à un besoin essentiel.

18.6 Droits sociaux

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières, ainsi qu'à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

18.7 Protection fonctionnelle

C'est un droit pour les agents et une obligation pour l'administration de les protéger des outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions, de réparer, le cas échéant, le préjudice subi.
Les agents (ou, le cas échéant, anciens agents) bénéficient d'une protection organisée par la collectivité employeur, lorsqu'ils sont victimes d'infractions pénales ou d'attaques à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, ou lorsqu'ils font l'objet de poursuites civiles ou pénales à raison d'une faute en lien avec le service, dans les conditions prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, et notamment son article 11, et indépendamment des règles fixées par le Code pénal et par les lois spéciales.
La faute de service (en lien avec le service) est la faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions, pendant le service, avec les moyens du service et en dehors de tout intérêt personnel.
La faute personnelle, ne donnant pas lieu à protection, est, à l'inverse, la faute commise par l'agent en dehors du service ou pendant le service à condition qu'elle revête une particulière gravité ou révèle la personnalité de son auteur et les préoccupations d'ordre privé qui l'animent au point qu'elle apparaît incompatible avec le service public ou les pratiques administratives habituelles. Elle peut avoir été commise notamment par intérêt personnel, par malveillance ou en violant délibérément la loi.

18.8 Droit à la formation

L'ensemble du personnel doit pouvoir bénéficier des moyens de formation selon la réglementation en vigueur, dans le respect de la continuité du service.
En effet, tout agent a droit à une formation professionnelle tout au long de sa carrière, ponctuée par des dispositifs de formation de type : intégration, professionnalisation, perfectionnement... liés à la vie statutaire aussi bien qu'à l'évolution de la situation professionnelle.
De plus, tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un compte personnel d'activité et de formation professionnelle tout au long de la vie. Le livret individuel de formation détenu par chaque agent, retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

Article 19 Principales obligations

19.1 Obligation de service

Le fonctionnaire doit réaliser les tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

19.2 Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si elles sont manifestement illégales et de nature à compromettre l'ordre public.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

19.3 Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle

Un agent public ne doit pas divulguer les informations, les faits ou les documents relatifs au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.
Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.
Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

19.4 Obligation de réserve

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression.
L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.
Le manquement au devoir de réserve est apprécié par l'autorité.
Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter, en toutes circonstances, les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.
Cette obligation continue de s'appliquer aux agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

19.5 Non cumul des fonctions et obligation de désintéressement

Il est interdit d'exercer une activité privée, lucrative, sauf dérogations prévues par les textes. Il est interdit de prendre des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration dont l'agent relève.

19.6 Obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Article 20 Sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée dispose d'un délai suffisant pendant lequel il peut organiser sa défense et à droit :

- à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes,
- à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

20.1 Titulaires de la fonction publique

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon immédiatement inférieur, l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours, la radiation du tableau annuel d'avancement.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'indice égal ou immédiatement inférieur, l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

20.2 Stagiaires de la fonction publique

Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

20.3 Agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

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

Références :
Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Article 21 Déroulement de 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 position et les mutations s'effectuent à la demande des agents. La réussite d'un examen professionnel ou l'obtention d'un concours n'emporte pas automatiquement la création de poste.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon à cadence unique
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale,
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.
Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 22 Action sociale

La collectivité adhère au Comité National d'Action Sociale. Ainsi, chaque agent, ayant un contrat d'une durée supérieure à 6 mois, peut bénéficier de ces prestations.
Un agent est désigné en tant que correspondant CNAS, il est référent de l'action sociale et fait le lien entre les agents et le comité sur certains dossiers.

Article 23 Protection sociale

Le syndicat verse une participation mensuelle à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une garantie prévoyance labellisée, dans les conditions suivantes :

- Agent relevant de la catégorie A : 5 € / mois
- Agent relevant de la catégorie B : 7 € / mois
- Agent relevant de la catégorie C : 10 € / mois

Références : délibération du comité syndical n°20200304-11 portant participation à la garantie prévoyance labellisée

Article 24 Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit, sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

Références : articles 2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 25 Conseillers et assistants de prévention

Tout agent ayant des remarques à formuler ou des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité sur son poste de travail doit en informer un conseiller ou un assistant de prévention. Leur mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
Ces agents, listés dans un livret d'accueil et de sécurité, sont des référents en matière d'hygiène et de sécurité. Ils ne disposent d'aucun pouvoir de sanction envers les agents.

Article 26 Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 27 Sécurité des personnes – Droit d'alerte et de retrait

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.
Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.
Si les faits sont avérés, il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.
Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.
Toute situation de danger grave et imminent doit être retranscrite dans le registre prévu à cet effet, il est accessible au siège du syndicat avec les documents accessibles à l'ensemble du personnel.

Article 28 Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur les registres de santé et de sécurité au travail. Ces registres seront consultés régulièrement par les conseillers et assistants de prévention.

Article 29 Formation

Un livret d'accueil et de sécurité est remis à chaque agent lors de l'entrée en fonction. Il est le support de la formation de sécurité réalisée par le conseiller de prévention.
Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.
Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.
Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins... doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le Code de La route. A cet effet, l'autorité territoriale pourra exiger de ses agents une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

Article 30 Lutte et protection contre les incendies

30.1 Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.
Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

30.2 Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent prendre connaissance du protocole en vigueur affiché dans les locaux de travail « Consignes de sécurité en cas d'incendie ».

30.3 Formation du personnel

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par le syndicat.

Article 31 Equipements de travail

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.
Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.
L'acquisition de ces équipements est à la charge du syndicat. Leur entretien, également à la charge de l'employeur, est pris en compte dans le calcul de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise versée mensuellement aux agents.
Les agents sont tenus de porter les équipements fournis.

Références : délibération du comité syndical n°20210630 -08 portant modification des critères d'attribution de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

Article 32 Matériel de premiers secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.
Des trousses ou armoires à pharmacie sont disponibles dans les locaux et véhicules du syndicat.
Si l'établissement est dépositaire de produits médicamenteux, ces derniers doivent être conservés dans une armoire à pharmacie fermant à clé et/ou dans un local fermé à clé en permanence et strictement réservé aux membres du personnel, sauf en cas d'urgence.

Article 33 Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé ou de la médecine professionnelle et préventive). Le médecin exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.
En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.
Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.
Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 34 Conduites addictives

En cas de constat d'un agent présentant un état jugé anormal le plaçant dans l'incapacité d'assurer ses missions en toute sécurité, une procédure de gestion de l'agent est mise en place.

L'encadrant consignera les faits dans des fiches pratiques :
- fiche de recueil d'incidents
- fiche constat suite au retrait au poste de travail d'un agent dans un état inadapté au travail
- fiche de retour au poste de travail
- fiche de suivi après le retour de l'agent au poste

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

Ces documents seront classés dans le dossier individuel de l'agent et ils en seront extraits en cas de transmission du dossier à une autre collectivité pour mutation.

34.1 Consommation de boissons alcoolisées

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont limitées sur le lieu de travail (vin, bière, cidre et poiré uniquement).

Les apéritifs et autres moments festifs seront soumis à autorisation du responsable hiérarchique. La quantité d'alcool devra être fortement limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau et en quantité suffisante.

Pour les agents en pause méridienne, seuls les repas sans alcool pourront être remboursés.

34.2 Consommation de tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.
Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.
Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, il est également interdit de fumer dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

34.3 Consommation de stupéfiants

L'introduction, la distribution, la consommation ou l'incitation à consommer des substances classées stupéfiantes est interdite.

Références :
Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Article 35 Violences, discriminations, actes de harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes

La mise en place du dispositif de signalement des violences, discriminations, des actes de harcèlement moral, sexuel ou des agissements sexistes est confié au CDG du Lot qui propose de mutualiser ce dispositif pour les faits majeurs (exemple : faits répétés, incapacité de travailler...).

Le dispositif de signalement prévoit une procédure de recueil des signalements de ces agissements par les agents qui s'en estiment victimes ou par les témoins de ceux-ci (formulaire de saisine du référent signalement). Dans un second temps, il prévoit également une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes vers les services et les professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien.

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

35.1 Violences

Tout comportement violent subi ou constaté par un agent (incivilité, agression verbale, agression physique, acte de vandalisme) fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller ou assistant de prévention via la fiche de signalement prévue à cet effet. Ces signalements permettent à la collectivité d'agir en fonction des faits et de les prévenir.

35.2 Harcèlement moral

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

35.3 Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

Envoyé en préfecture le 27/01/2022
Reçu en préfecture le 27/01/2022
Affiché le
ID : 046-200092138-20220126-2022012605-DE

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

Références :
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale
Code du travail
Code pénal