



Nombre de délégués :

En exercice	114
Présents	63
Procurations	8
Votants	71

## DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

### N°12-011225

**Objet : actualisation du règlement intérieur général du SMICTOM du Périgord noir**

L'an deux mille vingt-cinq, le **1<sup>ER</sup> DECEMBRE**, à 18 heures, le comité syndical du **SYNDICAT MIXTE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES** du Périgord Noir dûment convoqué par courrier électronique, s'est réuni en session ordinaire à "La Borne 120", commune de Marcillac-Saint-Quentin sous la présidence de M. Jérôme PEYRAT, Président.

Date de convocation du comité syndical : le 24 novembre 2025

**Etaient présents :**

**POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE FENELON :**

ARCHIGNAC	/	/
BORREZE	Dominique HERMENAUT	/
CALVIAC EN PERIGORD	Jean-Louis CHUPIN	/
CARLUX	Marie-Laure FERBER	Jean-Claude DELHORBE
CARSAC-AILLAC	/	Andrée CAMBIER
JAYAC	Guy ESTRUC	/
PAULIN	Alain PERIQUOI	/
PECHS-DE-L'ESPERANCE	/	Guy PRIESTER
PRATS DE CARLUX	Héloïse MARADENE	/
SALIGNAC-EYVIGUES	Jacques FERBER	Sylvain GAUTHIER
SIMEYROL	Jean-Pierre PLANCHE	/
ST CREPIN ET CARLUSET	Brigitte CAPMAS-REBOUSSOU	Gérard TEILLAC
ST GENIES	/	/
ST JULIEN DE LAMPON	Jean-Pierre HAMEL	Chantal LAVILLE
STE MONDANE	Éric BOURDET	Gilles ARPAILLANGE
VEYRIGNAC	Claudie DENIS	Hélène DENIS

**POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DOMME-VILLEFRANCHE DU PERIGORD :**

BOUZIC	LESCURE Odile	/
CASTELNAUD LA CHAPELLE	/	Jean-Philippe FARFAL
CENAC ET ST JULIEN	/	Philippe BOISSON
DAGLAN	Maurice LAPOUGE	Déborah LECLERCQ
DOMME	/	Patrick ARMAGNAT
FLORIMONT GAUMIER	Mathias LUCAS	/
GROLEJAC	/	Jocelyne TIREL LALAUME
NABIRAT	Christiane DESMOULINS	/
ST AUBIN DE NABIRAT	/	Véronique BENITTA
ST CYBRANET	/	/
ST LAURENT LA VALLEE	Lilian GILET	Ginette BENITTA
ST MARTIAL DE NABIRAT	Hervé MENARDIE	/
ST POMPON	/	Pascal MISSIAEN
VEYRINES DE DOMME	Jean-Pascal FARINA	

**POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEE DE LA DORDOGNE FORET BESEDE :**

ALLAS LES MINES	/	/
CASTELS ET BEZENAC	Hervé CARVES	Alain FREREBEAU
MEYRAL	Jacqueline JOUANEL	Éric HAUTESSERRE

**POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEE DE L'HOMME :**

AUBAS	Jean-Michel BODIN	Elisa COUSIN
COLY-ST AMAND	/	Jean-Louis BREUIL
FANLAC	/	/
LA CHAPELLE AUBAREIL	/	/
LES FARGES	/	/
MONTIGNAC	/	/
PEYZAC LE MOUSTIER	/	Hervé DUVAUCHELLE
SERGEAC	Pierrette BLEMONT	/
ST LEON SUR VEZERE	Gé KUSTERS	/
THONAC	Cyril CERF	Patrick LE MELLEDO
VALOJOUUX	Jean-Pierre MEGE	Nathalie MANET CARBONNIERE

**POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR :**

BEYNAC ET CAZENAC	/	Jérôme PEYRAT	/	Jacques TUNEU
LA ROQUE GAGEAC	/			Christine LASCOMBE
MARCILLAC ST QUENTIN	/			Nathalie GLEMAREC
MARQUAY	/			/
PROISSANS	Patrick CROUZILLE		Marlies CABANEL	/
SARLAT-LA CANEDA	/			/
ST ANDRE-ALLAS	Jean-Jacques ALBIE			/
ST VINCENT DE COSSE	Nathalie BALLERAND			/
ST VINCENT LE PALUEL	Christine DANGREMONT			/
STE NATHALENE	/			/
TAMNIES	Marc PONS			/
VEZAC	Christian ROBLES		Christian SESTARET	/
VITRAC	Éric GAUTHIER		Daniel CHAZARAIN	

**Le quorum est atteint.**

**Etaient excusés :**

Marion CHAPUT (Saint Geniès)  
 Christian ARNOUIL (Castelnau-La Chapelle)  
 Serge PARRE (Beynac-et-Cazenac)  
 Francis VAUCEL (Beynac-et-Cazenac)

**Ont donné procuration :**

1/Pierre CHEVALIER (Borrèze) à Dominique HERMENAUT (Borrèze)  
 2/Jean-Louis CHUPIN (Calviac-en-Périgord) à Sylvie MENARDY (Calviac-en-Périgord)  
 3/Gérard VIELLE (Pechs de l'Espérance) à Guy PRIESTER (Pechs de l'Espérance)  
 4/Séverine RAMOS (Bouzic) à Odile LESCURE (Bouzic)  
 5/Jean-Claude CASSAGNOLE (Domme) à Patrick ARMAGNAT (Domme)  
 6/Christian GARRIGOU (Saint Aubin de Nabirat) à Véronique BENITTA (Saint Aubin de Nabirat)  
 7/Sylvie COLOMBEL (Les Farges) à Gé KUSTERS (Saint Léon sur Vézère)  
 8/ Céline DUVAL (Saint André-Allas) à Jean-Jacques ALBIE (Saint André-Allas)

**Secrétaire de séance :** Marlies CABANEL (Sarlat-La Canéda)

.....

Le président propose au comité syndical d'adopter une version actualisée du règlement intérieur général qui tient compte des dispositions de la loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 visant à protéger les personnes engagées dans un projet parental des discriminations au travail, entrée en vigueur le 02 juillet 2025.

En effet, afin de garantir aux agents publics des droits au moins égaux à ceux des salariés, la loi est notamment venue modifier l'article L. 622-1 du CGFP afin de prévoir que les agents publics bénéficient des autorisations spéciales d'absence (ASA) prévues à l'article L. 1225-16 du Code du travail.

Autrement dit, les agents publics ont droit aux mêmes autorisations spéciales d'absences liées à la parentalité que celles dont bénéficient les salariés de droit privé, c'est-à-dire qu'elles doivent être accordées par les employeurs dès lors que les conditions sont remplies.

Désormais, sont accordées de droit les ASA :

- Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus à l'article L. 2122-1 du Code de la Santé Publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et de suites de l'accouchement ;
- Pour les actes médicaux nécessaires dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation prévues au chapitre Ier du titre IV du livre Ier de la deuxième partie du Code de la Santé Publique ;
- Pour le conjoint agent public de la femme enceinte ou de la personne bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum ;

---

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télerecours citoyens accessible sur <https://www.telerecours.fr>*

- Pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément prévu à l'article L. 225-2 du Code de l'action sociale et des familles dans le cadre d'une procédure d'adoption au sens du titre VIII du livre Ier du Code Civil.

Considérant qu'il est nécessaire d'intégrer dans le règlement intérieur général de la collectivité les autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité,

Vu l'avis du CST en date du 1<sup>er</sup> décembre 2025,

Vu l'avis du Bureau syndical en date du 1<sup>er</sup> décembre 2025,

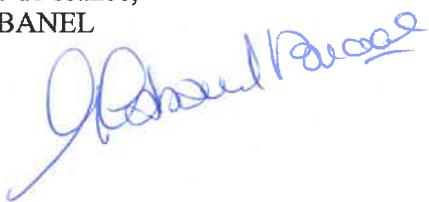
Le comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**-ENTERINE** le règlement intérieur tel que présenté,

**-CHARGE** le Président de le notifier au personnel et de veiller à sa bonne exécution.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le secrétaire de séance,  
Marlies CABANEL



Le Président,  
Jérôme PEYRAT



**AR Prefecture**

024-252402284-20251201-12\_011225-DE  
Reçu le 03/12/2025



## **REGLEMENT INTERIEUR GENERAL**

Version du 1<sup>er</sup> décembre 2025

**Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services du SMICTOM DU PERIGORD NOIR.**

Ce document :

- fixe les règles de fonctionnement internes à la collectivité,
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Elaboré conformément aux dispositions du statut de la fonction publique et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicable aux agents territoriaux, il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services.

Ce règlement s'applique à tous les agents employés par la présente collectivité, même les agents occasionnels ou saisonniers, quel que soit leur statut et la date de leur recrutement. Ce document concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent également se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le règlement sera affiché en un lieu accessible et visible de tous.

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire.

Chaque nouvel agent recruté en sera également destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement a été établi en concertation avec les représentants du personnel et soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST) de la collectivité.

Le président, le directeur et toute personne ayant autorité sont chargés de son application.

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

**Titre I :**  
**DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

**Article 1 : horaires et modalités de travail**

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires est de 1 607 heures (1 600h + 7h non rémunérées de la journée de solidarité). La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans l'établissement public. Les horaires s'imposent à tous les agents. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail (temps d'habillage, de déshabillage et de douche inclus dans le temps de travail).

**\* Horaire hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique 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 la délibération de l'organe délibérant.

Les agents peuvent prétendre à un temps partiel :

- sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- de droit, pour raisons familiales.

Une délibération fixe les modalités d'application du temps partiel

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Les agents peuvent prétendre à des RTT si le cycle de travail hebdomadaire dépasse la durée légale du temps de travail.

**\* Horaire quotidien**

L'horaire quotidien peut être effectué de façon continue ou discontinue. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

Les horaires sont définis par la direction, par service et par agent en début d'année.

**\* Permanences (décret n° 2005.542 du 29 mai 2005).**

*Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale.*

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

A cet effet, il est mis à la disposition de l'agent un téléphone mobile qu'il lui appartient de conserver en permanence à proximité de lui, ainsi qu'un véhicule de service.

**\*Télétravail**

-Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

-Délibération du comité syndical n°13-05-02-21 du 05 février 2021.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

**\* Repos hebdomadaire**

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

Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24 h + 11 h.

**\* Retard et absence**

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service qui en informera la direction.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 13 du présent règlement intérieur.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

**\* Heures supplémentaires et heures complémentaires (délibération n°8-030225 du 03 février 2025)**

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à temps non complet, peuvent effectuer des heures complémentaires.

Ces heures seront indemnisées, conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 mais ne feront pas l'objet d'un taux de majoration.

Les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées.

Les indemnités pour travaux supplémentaires (heures supplémentaires) concernent les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) à temps complet, non complet et partiel ainsi que les agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois suivants :

<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>	<b>Grade</b>	<b>Service / emploi</b>
C	Adjoint administratif	Tous les grades	Tous les emplois
C	Adjoint technique	Tous les grades	Tous les emplois
C	Agent de maîtrise	Tous les grades	Tous les emplois
B	Rédacteur territorial	Tous les grades	Tous les emplois
B	Technicien territorial	Tous les grades	Tous les emplois

Le dispositif des heures supplémentaires ne concerne que les agents de catégorie B ou C ; les agents de catégorie A en sont exclus.

Les heures supplémentaires sont compensées par l'attribution d'un repos compensateur et/ou par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires.

L'agent choisit entre le repos compensateur, dont les modalités seront définies selon les nécessités de service, et/ou l'indemnisation.

En l'absence d'un système de contrôle automatisé, le contrôle des heures supplémentaires et complémentaires fera l'objet d'un décompte déclaratif joint notamment au comptable avec les pièces justificatives du mois concerné.

Le paiement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires s'effectue selon une périodicité mensuelle.

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un temps de récupération.

Dans le cas de déplacements extérieurs, les heures de trajet effectuées hors du temps de travail seront récupérées, en accord conjointement avec le directeur, et selon nécessité de service.

#### \* Don de jours de repos

Un agent public civil peut sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don doit s'adresser à la personne responsable des ressources humaines pour les formalités.

#### \* Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées pour certains évènements (annexe 2). Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Hormis les cas où les textes les définissent comme tels, l'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit pour l'intéressé. Il s'en suit qu'une autorisation spéciale d'absence peut être refusée pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Une autorisation spéciale d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc...)

La demande est effectuée auprès du chef de service avec présentation de pièces justificatives. Concernant les autorisations pour enfants malades, l'agent devra retourner au service concerné, l'imprimé signé par l'employeur du conjoint, attestant que celui-ci n'a pas bénéficié de la même autorisation d'absence.

#### \* Sorties pendant les heures de travail et aménagement horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles. Si l'agent est contraint de quitter le service de manière précipitée, l'agent doit en informer le chef de service, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

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

Les modifications d'horaires exceptionnelles doivent être justifiées (rendez-vous médical urgent, évènement familial urgent) et validées par le chef de service, qui informe la direction.

#### \* Temps de trajet

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

#### \* Congés pour indisponibilité physique

- **MALADIE** : 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), 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. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. 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.

Le cas échéant, un courrier de mise en garde sera envoyé à l'agent et, en cas de récidive, il sera procédé la fois suivante à une retenue sur salaire.

- **ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET** : tout accident même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de la direction ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

*Définition d'un accident de trajet : est considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :*

*1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;*

*2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi. Loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 - art. 27*

Pour les accidents, les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné ...) sont à retirer auprès de l'agent chargé des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommage du véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et un agent de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les plus brefs délais, si possible dans les 48 heures.

Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime).

- **CONGE DE MATERNITE** : l'agent doit adresser l'agent chargé des ressources humaines, la déclaration de grossesse avant la fin du quatrième mois.

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et des autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.  
Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

- **CONGE DE PATERNITE** : il est de 25 jours calendaires pour une naissance simple et de 32 jours en cas de naissances multiples.

Une première période composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant suite immédiatement au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

Une seconde période de 21 jours calendaires (ou 28 jours calendaires en cas de naissances multiples). Cette période peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congés naissance.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

## **Article 2 : utilisation des véhicules de service et frais de déplacements**

(décret n° 2001- 654 du 19/07/2001)

### **\* Modalités**

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu ou du directeur sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié ainsi que l'utilisation des transports en commun. Le véhicule personnel ne devra être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Les agents utilisant un véhicule de service doivent obligatoirement remplir le carnet de bord, restituer un véhicule propre (ôter les effets personnels et déchets) et avec un niveau de carburant suffisant.

Le remisage à domicile est possible dans certains cas :

- Veille ou soir d'une formation ou d'un déplacement à l'extérieur selon les besoins et la résidence personnelle, avec accord du responsable de service en s'assurant de la disponibilité du véhicule,
- Situation géographique du domicile de l'agent par rapport à son secteur d'intervention, avec accord du responsable de service et de la Direction et signature d'une autorisation permanente de remisage à domicile par le président ou le directeur.

L'agent doit alors veiller à garer le véhicule correctement. Le matériel contenu dans le véhicule est placé sous sa responsabilité. Dans le cas d'une affectation permanente, l'agent doit assurer lui-même l'entretien du véhicule avec l'aide de l'atelier mécanique (contrôle technique, vidanges, révisions, nettoyage, etc.). Cet entretien doit être réalisé sur le temps de travail. Les dépenses y afférentes sont à la charge de la collectivité.

#### \* Remboursement des frais kilométriques, assurance et indemnité de mission

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

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, **sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance** garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

Ce contrat doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

L'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit à une indemnité de repas et de nuitée (voir réglementation en vigueur).

#### Article 3 : jours fériés

##### \* Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération.

Le travail des jours fériés est ainsi organisé au sein de la collectivité : pour 7 heures travaillées un jour férié, 7 heures sont payées au tarif « férié » et une journée est récupérée, ou 2 jours sont récupérés

##### \* Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

##### \* Le 1<sup>er</sup> Mai, fête du travail

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé : les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à condition qu'un régime indemnitaire ait été institué.

Mais, le 1<sup>er</sup> Mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'agent avait travaillé. Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1<sup>er</sup> Mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (ex : cas où le 1<sup>er</sup> mai tombe le samedi ou le dimanche...).

#### \* La Journée de Solidarité

La journée de solidarité (sept heures) est fixée par délibération du 18/12/2004 de l'organe délibérant de la collectivité après avis du Comité Social Territorial. Pour les agents qui n'effectuent pas un service à temps complet, cette journée sera proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires.

### Article 4 : les temps d'absences dans la collectivité

#### \* Les congés

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent**. Le calcul s'effectue normalement en jours, mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaire.

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

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés (compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire).

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle\* donnée par le responsable de service et l'autorité territoriale pour qu'ils soient pris au plus tard au 31 janvier de l'année suivante.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

L'agent qui tombe malade pendant ses congés annuels est mis en congé de maladie sur présentation d'un certificat médical. Selon la jurisprudence de la CJUE C-78/11 du 21.06.2012, un congé maladie interrompt automatiquement un congé annuel et reporte de ce fait ce dernier.

#### Attribution de jours de congés supplémentaires

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

#### \* L'ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire (voir article 4).

L'ARTT n'est pas reportée du fait d'un arrêt maladie et ne donne donc pas lieu à récupération. Toutes absences autres que les congés annuels réduisent à due proportion le nombre de jour ARTT acquis annuellement, pour les agents qui se sont absents (règle de calcul en fonction du nombre de jours ouvrés en régime hebdomadaire divisé par le nombre maximum de jours ARTT généré annuellement en régime hebdomadaire).

Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte sera communiqué à l'agent concerné.

Les demandes de congé ainsi que les ARTT devront être déposées auprès du chef de service sur une feuille de congés prévue à cet effet.

Chaque changement doit faire l'objet d'une demande par écrit ou par mail au responsable de service qui en informe la direction. Ces changements doivent rester exceptionnels.

#### **Article 5 : compte épargne temps** (*décret n° 2004-878 du 26/08/2004*)

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

Les modalités sont précisées par délibération n°10/18/10/2019 en date du 18 octobre 2019.

#### **Article 6 : autorisations spéciales d'absence**

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées pour certains évènements (annexe 2). Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Le président, le directeur ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

#### **Article 7 : repas et pauses du personnel**

Les locaux (déchèteries, bureaux, local embauche, local à l'atelier mécanique) sont équipés pour que les agents effectuent leur pause dans de bonnes conditions : tables, bancs ou chaises, évier, réfrigérateur, micro-ondes, et dans le local embauche machines à boissons (chaudes ou fraîches).

- Repas : la pause repas peut éventuellement être prise sur le temps de travail. Il appartient à la collectivité de déterminer les modalités d'organisation de ce temps.

- Pauses : aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes. Les équipes de collecte sont amenées à effectuer une pause qui s'effectuera, en fonction de leur tournée, soit sur le circuit de collecte du jour, soit au siège social.

#### **Article 8 : formation du personnel**

L'ensemble du personnel du SICTOM doit pouvoir bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable de la CAP.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée ou rémunérée si elle tombe un jour non travaillé.

Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de service en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

En cas de dépassement de la durée normale du temps de travail de l'agent, notamment pour des trajets lors de formations hors département, un état de ce dépassement sera transmis à la personne responsable des ressources humaines.

Ce temps sera récupéré dès que possible en accord avec le chef de service, ou payées en heures supplémentaires, si les frais de déplacement ne sont pas indemnisés.

### **Article 9 : information du personnel / Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans les bureaux et le local d'embauche.

Le siège social et les déchèteries sont des sites sous surveillance vidéo afin de protéger les biens et les personnes, selon la réglementation « VIDÉOPROTECTION » (articles L251-1 à L255-1) du code de la sécurité intérieure.

Les images sauvegardées 1 mois, sont visibles par une personne habilitée du SICTOM du Périgord Noir au siège social de la collectivité et à la demande de la justice et des services de la gendarmerie.

Le système de vidéo offre également aux gardiens de déchèteries, un soutien lors d'altercations possibles avec des usagers ou des prestataires.

En aucun cas, les images obtenues ne pourront faire l'objet de poursuites à l'égard du personnel dans le bon déroulement de leur mission, aux heures et jours d'ouverture du site au public.

Pour en savoir plus sur vos données personnelles et sur vos droits, rendez-vous sur le site internet du SICTOM du Périgord Noir, [www.sictomduperigordnoir.com](http://www.sictomduperigordnoir.com).

### **Article 10 : usage du matériel de la collectivité**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation. Lors de son départ, l'agent doit avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

### **Article 11 : usage des locaux de la collectivité**

En dehors des horaires de travail et travaux supplémentaires effectués à la demande de la hiérarchie, les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Seuls les agents bénéficiant de décharges de service pour motif syndical sont autorisés à distribuer des documents ou tracts de nature syndicale.

### **Article 12 : droits et obligations des fonctionnaires**

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui **respectent la dignité de chacun**.

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

#### **A - Les obligations du fonctionnaire**

##### **❖ L'obligation de servir (articles L121-3 et suivants du CGFP)**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

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

Le fonctionnaire et agent non titulaire de droit public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévues à l'article L123-4 et suivants du code général de la fonction publique. Le fonctionnaire devra prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions.

**❖ L'obligation de secret, de discréction professionnelle, de réserve et de neutralité**

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire se doit d'être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

**❖ L'obligation de non-ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

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

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

**❖ L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dans ce cas, il exerce son droit de retrait.

**❖ La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail.

**B - Les droits du fonctionnaire****❖ La liberté d'opinion**

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

**❖ Le droit syndical**

Le droit syndical est fixé par décret.

**❖ Le droit de grève**

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

**❖ Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CCP, CST, COS, CDAS, Amicale du personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

### ❖ Le droit à la protection juridique

« 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 ».

### ❖ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

### ❖ Le droit d'accès à son 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 la base de l'article L137-4 du CGFP.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. 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.

### ❖ Le droit à un déroulement de carrière

#### Article 13 : droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Les sanctions, applicables aux **titulaires**, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les **agents stagiaires**, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

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

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de discipline.

Pour les agents **contractuels**, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

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

**Titre II :**  
**DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

**GENERALITES**

**Objectif**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise en particulier certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Des dispositions spéciales peuvent être prévues pour certains agents en fonction des secteurs d'activités. Elles complètent alors le présent règlement.

**Champ d'application**

Dans l'intérêt de tous, il s'impose à tous les agents. La hiérarchie est chargée de son application.

**ACTEURS DE LA PREVENTION**

**Article 1 : consignes de sécurité – travail en sécurité**

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le responsable hiérarchique est chargé de les faire appliquer. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et consignes données par ses supérieurs hiérarchiques.

Il doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes qui l'entourent dans le travail.

Tout responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Un livret d'accueil des équipes de collecte est remis à tout nouveau salarié de la collectivité. Pour une parfaite information des agents, tout particulièrement des règles de sécurité au travail, celui-ci est remis à tout agent de la collectivité.

**Article 2 : signalement des défaillances ou anomalies, outils et moyens**

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique ou l'Assistant de Prévention.

La personne utilisant du matériel roulant dispose d'une fiche de réparation qu'il lui appartient de remplir et de remettre au service général dans le cas où un incident serait observé sur ledit matériel.

**Assistant et conseiller en prévention**

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention Chargé de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ».

Cet acteur est l'interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

**Document unique**

Une évaluation des risques professionnels a été établie pour chaque unité de travail. Ce recensement a été tracé dans un Document Unique (DU) qui est en libre consultation des agents et qui fait partie du présent règlement intérieur.

**Comité Social Territorial (CST)**

Le Comité Social Territorial contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail en étant associé au choix des méthodes et équipements de travail qui le nécessitent, aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments, aux mesures prises d'adaptation ou d'aménagement des postes de travail, à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents, à l'analyse des accidents graves ou à caractère répété. En cas de besoin, les agents peuvent consulter leurs représentants siégeant dans cette instance.

**Formation sécurité à l'embauche**

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique. Cette formation doit notamment aborder les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres, et les responsabilités encourues.

**Article 3 : registres de santé et de sécurité au travail**

Le registre de santé et de sécurité au travail mis en place pour l'ensemble des services, à la disposition des agents auprès du service du personnel, doit être maintenu à jour. L'agent nommé Assistant de Prévention doit participer à sa tenue. Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité doit y être portée.

Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations et de ses suggestions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. (*Circulaire n°04.08 du CDG 24*)

**Article 4 : déclaration des accidents**

Tout agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie et le secrétariat de sa collectivité afin que les dispositions réglementaires soient prises (déclaration, enquête...) (*Circulaire n°03.10 du CDG 24*)

**Article 5 : situation de danger grave et imminent**

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le *registre de dangers graves et imminents*, à la disposition des agents auprès du service du personnel, 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 membre du Comité Social Territorial constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale.

**Article 6 : utilisation des moyens de protection**

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation. Les notices d'utilisation de ces équipements doivent être conservées dans un endroit approprié à disposition des utilisateurs. Chaque équipement doit être correctement entretenu. Il doit être

surveillé par rapport à la date de péremption indiquée et rangé dans un local ou une armoire à l'écart des produits.

**Les principaux équipements de protection collectifs ou individuels sont :**

- \* Gilet de visualisation, tee shirt, pantalon, chaussures de sécurité, gants et veste de visualisation pour toutes les personnes exposées sur la chaussée (riper, chauffeur poids lourds, gardiens en déchèterie...),
- \* Casque de chantier, casque anti-bruit, cônes de signalisation et rubalise à disposer sur le site opérationnel, pour les porteurs,
- \* Equipment de protection ou de secours (rince œil, casque anti-bruit, masque à filtre, gants chimiques, lunettes, tablier, douchette portative ou douche), pour les gardiens de déchèteries,
- \* Extincteur sur tous les sites du SICTOM, extincteur et triangle dans chaque véhicule.

**Article 7 : matériels de secours**

Les matériels de secours (notamment extincteurs, trousse à pharmacie) ne doivent pas être manipulés en-dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en rendre difficile l'accès. Les trousse de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules d'intervention. Leur contenu devra être tenu à jour, notamment en fonction des dates de péremption des produits.

**Article 8 : dispositifs de sécurité**

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité sur les équipements de travail.

**Article 9 : consommation de drogue ou de substances illicites**

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

**Article 10: introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées**

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

**Article 11 : état d'ébriété (alcool) et autres substances psychoactives**

**ALCOOL** : Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement ou à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. Cette interdiction est formulée par le Président par l'intermédiaire ou non d'un supérieur hiérarchique.

**Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues a le devoir d'en informer son supérieur hiérarchique.**

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, l'autorité territoriale (ou ses délégataires) pourra procéder, pendant le temps de service, à un contrôle d'alcoolémie, afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

La liste des postes à risque et la procédure de recours à l'alcootest sont définis dans l'*annexe 2 « Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété »*.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

L'agent s'expose dans ce cas à une sanction disciplinaire.

**Taux maximal retenu**

Le taux maximal retenu est le taux légal prévu par le code de la route, à savoir 0,5 g d'alcool par litre de sang (0,2 pour un conducteur de transport en commun).

### **Mesure immédiate**

En cas d'alcootest positif, l'agent devra être retiré de son poste de travail. Il ne devra pas être laissé seul, ses proches seront prévenus afin de le prendre en charge. En cas d'agitation ou de violence, il sera fait appel aux services de secours.

En cas d'alcootest négatif, si le comportement de l'agent ayant entraîné le contrôle n'est pas compatible avec une reprise d'activité, il sera affecté à une autre poste ne présentant pas de risque ou ses proches seront prévenus afin de le prendre en charge.

### **Refus de contrôle**

Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné.

### **Alcoolisme chronique**

En cas de récidive d'un des comportements ci-dessus, l'agent sera convoqué à un entretien avec son responsable et un représentant de l'autorité territoriale afin de l'orienter si nécessaire vers des soins appropriés. Un d'engagement moral et un contrat d'accompagnement seront alors mis en place.

### **Organisation des pots**

Les moments festifs, mettant à disposition des boissons alcoolisées, ne devront être qu'exceptionnels et alors autorisés par l'autorité territoriale. Dans ces situations, il devra être proposé au personnel, en quantité au moins équivalente, des boissons non alcoolisées autres que l'eau ainsi qu'un minimum de denrées solides pour éviter les effets majorés à jeun.

## **AUTRES SUBSTANCES PSYCHOACTIVES**

### **Définition et introduction**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes (notamment le cannabis, le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs et les produits de synthèse dont fait partie l'ecstasy...).

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

### **Mesure immédiate**

Tout agent perturbé qui ne peut accomplir une tâche confiée ou qui est dangereux pour lui-même, ses collègues ou les usagers, soupçonné d'être sous l'emprise de substances stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail. Un avis médical pourra être demandé.

## **Article 12 : usage du tabac**

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. L'autorité territoriale est responsable de l'application de cette interdiction.

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer est également valable, dans les cabines des véhicules, et en extérieur lors de l'utilisation de véhicules de la collectivité, l'utilisation de machines, l'utilisation de produits chimiques, l'exposition à des agents biologiques...

## **Article 13 : hygiène et propreté**

Les locaux de travail, le matériel et les véhicules, tout particulièrement les bennes à ordures ménagères, doivent être maintenus, au quotidien, en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant.

Les agents effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et objets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Chaque agent doit respecter des règles d'hygiène particulières dans ses activités. Le nettoyage des mains doit être réalisé régulièrement.

#### **Article 14 : état et utilisation du matériel**

Les équipements de travail (véhicules, machines, outils, équipements de protection,...) doivent être vérifiés avant utilisation.

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Rappel sur l'emploi du téléphone portable :

La réception d'appels téléphoniques est tolérée si le véhicule est équipé d'un système Bluetooth permettant de transférer la communication sur le matériel audio du véhicule et ainsi de préserver l'attention du conducteur à la conduite et la sécurité de l'équipage.

En l'absence de système Bluetooth, l'agent aux commandes d'un véhicule doit se stationner afin d'utiliser le téléphone en toute sécurité.

#### **Protection de l'environnement**

Il convient de déposer les papiers, les emballages, le verre, les cartouches d'encre et les déchets compostables dans les bacs et conteneurs appropriés.

Chacun veillera à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier, impression recto-verso). Ainsi, chacun devra veiller à éteindre éclairage en cas d'absence prolongée de leur bureau.

#### **Article 15 : permis de conduire**

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, 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 ou d'engin concerné. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Ce dernier devra, à cet effet, signer une attestation sur l'honneur, remise à l'employeur, précisant qu'il possède le permis de conduire requis pour l'accomplissement de leurs missions ainsi que les dates de validité dudit permis.

Cette même attestation, rappelle, qu'à la fin de validité du permis, le titulaire s'engage à se soumettre au contrôle médical obligatoire (financièrement pris en charge par la collectivité) afin d'obtenir la prolongation de son permis de conduire.

Il devra par ailleurs être en possession de la carte chronotachygraphe, dite "carte conducteur". D'une validité de 5 ans, renouvelable à date échéance, celle-ci sera commandée par la collectivité à l'imprimerie nationale (financièrement prise en charge par la collectivité).

De même, chaque chauffeur doit être en possession d'une carte chauffeur, à jour de la FCO (formation continue obligatoire) et des CACES, s'il y a lieu.

#### **Article 16 : visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine préventive (visite médicale tous les 2 ans, examens complémentaires en cas de surveillance médicale renforcée, vaccinations), ainsi qu'au visites médicales d'embauche et de reprise. Tout agent ayant des problèmes de santé en rapport avec son activité doit faire part de ses problèmes au médecin de prévention. (visites périodiques et d'embauche).

Cette surveillance est obligatoire.

### [Article 17 : vaccinations](#)

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi. Certaines vaccinations sont vivement recommandées. Une campagne de vaccination contre la leptospirose est régulièrement mise en œuvre, à la discrétion du personnel qui de par la nature de son travail pourrait notamment être contaminé par les salissures.

### [Article 18 : facteurs psychosociaux](#)

#### **Procédure**

Tout agent victime de harcèlement moral ou sexuel peut en aviser par écrit son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale ou les acteurs de la prévention (médecin de prévention, les instances représentatives...).

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement moral ou sexuel ou pour les avoir relatés.

Sur la base de plaintes ou de témoignages, la direction procède à une enquête administrative.

Au vu des résultats de l'enquête, l'autorité territoriale prend les mesures adaptées à la situation.

#### **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 sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

#### **Harcèlement sexuel**

Est également possible de sanctions disciplinaires tout abus d'autorité en matière sexuelle dans le travail.

Le harcèlement sexuel est défini comme étant un comportement à connotation sexuel unilatéral et non désiré. Celui-ci consiste en une pression exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre le droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables ou le droit à la dignité de l'agent concerné.

### [Article 19 : mise en œuvre du règlement](#)

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial le 1<sup>er</sup> décembre 2025 et adopté en comité syndical le 1<sup>er</sup> décembre 2025.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

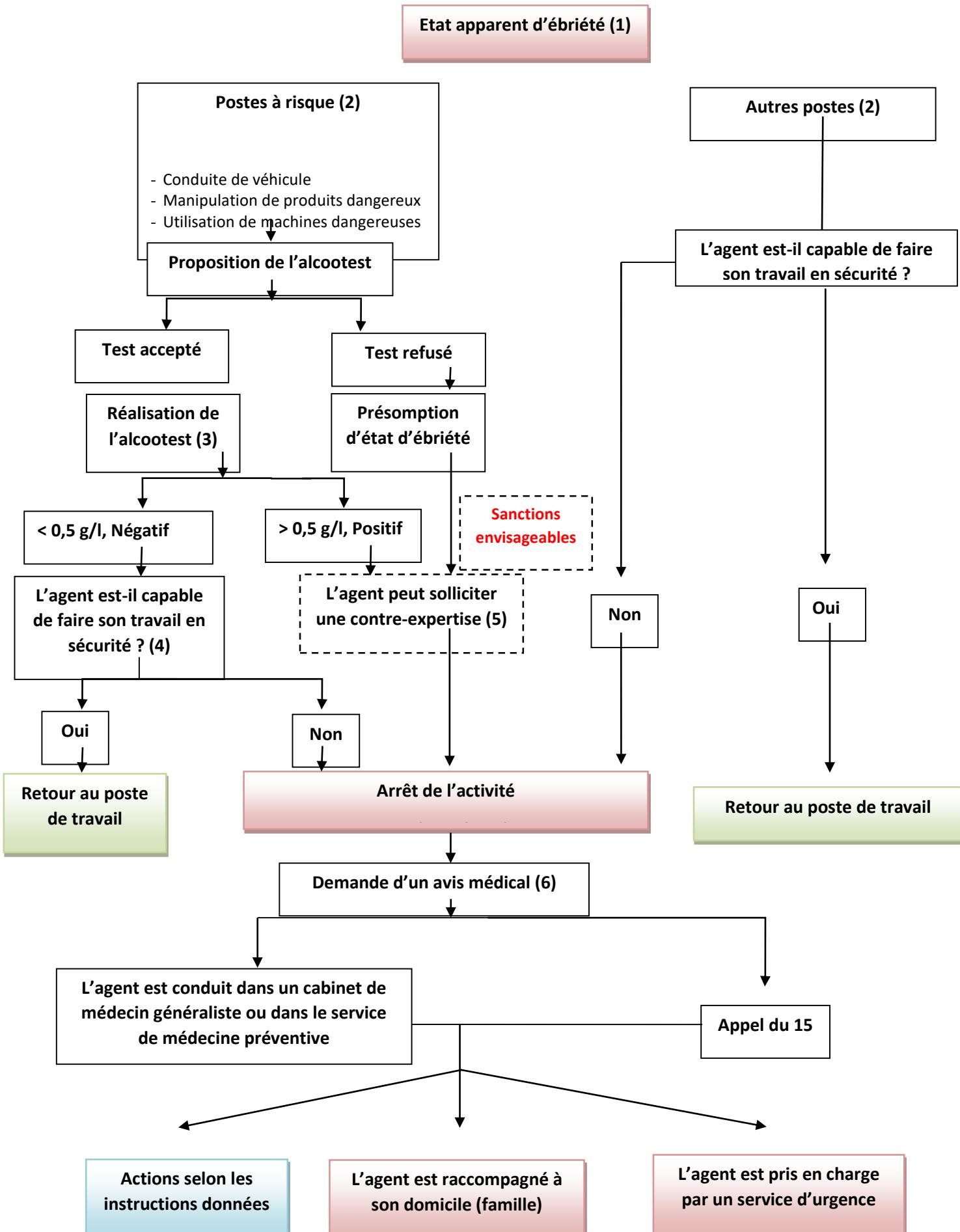
Le Président, le Directeur et toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles) sont tenus et chargés de l'application du présent règlement.

**Les dispositions du présent règlement intérieur faisant l'objet de nouvelles dispositions législatives et réglementaires se substitueront aux antérieures et s'appliqueront immédiatement.**

## ANNEXE 1 :

## « CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT APPARENT D'EBRIETE »

Pour faire cesser une situation dangereuse



- des propos incohérents,
- une démarche titubante,
- des troubles de l'équilibre,
- une attitude agressive,
- des nausées,
- une élocation difficile,
- une haleine alcoolisée,
- des pupilles dilatées,
- une diminution des réflexes,
- etc.

(2) : Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières. Le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations dangereuses et à l'exécution de certains travaux.

La liste des postes à risque pour lesquels le contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué est la suivante :

### **LISTE INDICATIVE DES POSTES A RISQUE POUR LESQUELS LE RECOURS A L'ALCOOTEST EST ADMIS :**

Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public. Il s'agit notamment des postes suivants :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur ou manipulateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer des intoxications, irritations, lésions, brûlures, incendie, explosion)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec tout public
- Agent exposé au risque de noyade
- Travailleur isolé.

(3) : \* Il n'est pas nécessaire que les contrôles soient effectués par le médecin du travail, un médecin assermenté ou un officier de police judiciaire. Au contraire, toute personne désignée par l'autorité territoriale est habilitée à faire ces contrôles dès lors que la recherche d'alcoolémie n'est pas effectuée par des analyses médicales.  
\* Il n'y a pas d'obligation de désigner nommément ces personnes dans le texte du règlement intérieur.  
\* Le test d'alcoolémie pourra être effectué auprès de tout le personnel.  
\* En aucun cas l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

(4) : \* Même si le test d'alcoolémie n'est pas positif, le comportement de l'agent peut demeurer dangereux, du fait de l'absorption de certains médicaments, de l'inhalation de produits chimiques nocifs, etc. L'autorité territoriale doit s'interroger sur la possibilité de faire reprendre le travail à l'agent.

(5) \* En cas de contestation de résultat, l'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise. Afin que cette contre-expertise soit valide, la prise de sang devra être effectuée dans les plus brefs délais.

(6) \* Dans la mesure du possible, s'assurer du transport et de la prise en charge par un service médicalisé (pompiers, SMUR...). En cas d'impossibilité, contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise chez lui et reste en sa présence, en aucun cas l'agent ne devra être laissé seul et sans surveillance.

## ANNEXE 2 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

### I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code général de la fonction publique article L622-1	<u>Mariage ou Pacs</u> - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	6 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours non fractionnables dont le jour de l'évènement - Délais de route en supplément si hors département (maximum 48 heures)
Code général de la fonction publique article L622-1	<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint, ou concubin, ou personne liée par un Pacs - d'un enfant, ou petit-enfant - des parents, grands-parents, beaux-parents, frère, sœur - oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	10 jours ouvrables 10 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours non fractionnables dont le jour de l'évènement et fractionnables selon types d'obsèques avec justificatif (*) - Délais de route en supplément si hors département (maximum 48 heures)
Code général de la fonction publique article L622-1	<u>Maladie ou accident très grave nécessitant une hospitalisation</u> - du conjoint, ou concubin, ou personne liée par un Pacs - d'un enfant - des parents, beaux-parents, frère, sœur - des autres descendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours fractionnables sur présentation d'un justificatif, - Délais de route - Par année civile
Code du travail L3142-4	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	- Autorisation de droit accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** (jours ouvrés) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, ou concubins, ou personnes liées par un Pacs

\* Ex. : rapatriement, crémation.

\*\* Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

## II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	- Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	- Autorisation accordée sur justificatif
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 JO Sénat QE 7530 du 02.07.2009 Article D1221-2 du Code de la santé publique	Don du sang, plaquettes, plasma	½ journée	- Autorisation accordée sur justificatif
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation accordée sur justificatif - Délais de route, éventuellement (maximum 48h)
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale - argent : (20 ans de services) - vermeil : (30 ans de services) - or : (38 ans de services)	1 jour à prendre dans l'année civile	- Autorisation accordée sur justificatif
	Bilan de santé Sécurité sociale	Durée de l'examen	- Autorisation accordée sur justificatif

### III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ ET A LA PARENTALITÉ

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse et au regard des difficultés de la vie quotidienne
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens prénataux	Durée de l'examen	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagements horaires pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	- Autorisation accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

Le 1er juillet 2025 est parue au Journal officiel la loi n° 2025-595 du 30 juin 2025 visant à protéger les personnes engagées dans un projet parental des discriminations au travail.

Afin de garantir aux agents publics des droits au moins égaux à ceux des salariés, la loi est notamment venue modifier l'article L. 622-1 du CGFP afin de prévoir que les agents publics bénéficient des autorisations d'absence prévues à l'article L. 1225-16 du Code du travail.

Autrement dit, les agents publics ont droit aux mêmes autorisations spéciales d'absences **liées à la parentalité** que celles dont bénéficient les salariés de droit privé, c'est-à-dire qu'elles doivent être accordées par les employeurs dès lors que les conditions sont remplies :

**Désormais, sont accordées de droit les ASA :**

- Pour se rendre aux **examens médicaux obligatoires** prévus à l'article L. 2122-1 du Code de la Santé Publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et de suites de l'accouchement ;
- Pour les actes médicaux nécessaires dans le cadre d'une **assistance médicale à la procréation** prévues au chapitre Ier du titre IV du livre Ier de la deuxième partie du Code de la Santé Publique ;
- Pour le **conjoint agent public de la femme enceinte ou de la personne bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation** ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum ;
- Pour se présenter aux **entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément** prévu à l'article L. 225-2 du Code de l'action sociale et des familles dans le cadre d'une procédure d'adoption au sens du titre VIII du livre Ier du Code Civil.

**Entrée en vigueur : le 2 juillet 2025**

#### IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES \*

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	- Autorisations accordées sur présentation d'un justificatif
	Convocation par le juge pour être présent à une audience privée tel divorce ou jugement personnel	Jour de l'audience	- Sur présentation de la convocation
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996  Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service
	Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	- Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation  - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	<u>Mandat électif</u> <u>Autorisations spéciales d'absence</u> <u>Crédit d'heures accordé</u>	Se reporter aux dispositions du code général des collectivités locales  * art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	- Dans les conditions fixées réglementairement

## V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2	Mandat syndical - congrès nationaux - congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	10 jours par an 20 jours par an	- Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant d'une attestation de présence
	- réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (Code du travail : 9 jours ouvrables /an)	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service (Pas plus de 2 refus pour le même stage)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 84, article 57-7	Formation syndicale	Durée de la formation	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Temps nécessaire	- Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel, Représentants du CDAS	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur justificatif

### RAPPEL :

Notion de jours ouvrables : jours de la semaine qui ne sont pas des jours fériés. La semaine comporte six jours ouvrables et cinq jours ouvrés. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine :

- Sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche),
- Les jours fériés pendant lesquels les agents ne travaillent pas.

Notion de jours ouvrés : sont considérés comme jours ouvrés, les jours travaillés.

