

L'an deux mille vingt-deux, le neuf décembre à 9h30, les Membres du Bureau du Syndicat se sont réunis, en session ordinaire, au siège du Syndicat de la Diège à USSEL, sous la Présidence de M. Pierre CHEVALIER

**PRESENTS** : BERTRANDY Pierre, CHEVALIER Pierre, COULAUD Danielle, COUTAUD Pierre, GUILLAUME Serge, ROCHE Philippe, URBAIN Jean-Yves

**ABSENTS** : BRUGERE Philippe, GUITARD Jean-Pierre, MICHON Jean-François

**SECRETAIRE DE SEANCE** : COUTAUD Pierre

Date de convocation : 17/11/22

Membres en exercice : 10	Présents : 7	Votants : 7	Pour : 7	Abstention : 0	Contre : 0
--------------------------	--------------	-------------	----------	----------------	------------

Référence DIEGE :	2022-12-09-02
Objet :	Mise en place d'un règlement intérieur

Monsieur le Président présente le projet de règlement intérieur. Issu d'un long travail de rédaction et élaboré en concertation avec l'ensemble des agents, l'objectif de ce règlement est de :

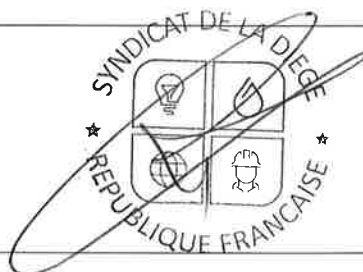
- Regrouper en un document unique les règles qui sont actuellement éparpillées dans divers documents (délibérations, décisions, notes de service) ;
- Se mettre en conformité par rapport à la réglementation sur le temps de travail (Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique – 1607h obligatoires) ;
- Clarifier et unifier les règles applicables aux agents.

Vu l'avis du Comité technique en date du 8 novembre 2022 ;

**Après en avoir délibéré, les membres du Bureau :**

1. Approuvent la mise en place du règlement intérieur à compter du 1er janvier 2023.

Fait et délibéré à USSEL,  
Le 09/12/2022  
Le Président du Syndicat,  
Pierre CHEVALIER



# REGLEMENT INTERIEUR

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>TEMPS DE TRAVAIL AU SYNDICAT DE LA DIEGE .....</b>	<b>3</b>
2.1	Rappel des garanties minimales.....	3
2.2	Cycles de travail.....	3
2.2.1	Services localisés au siège du Syndicat de la Diège et magasinier .....	3
2.2.2	Régie de l'éclairage public .....	4
2.2.3	Régie d'exploitation eau et assainissement collectif.....	5
2.2.4	Modification exceptionnelle du cycle de travail.....	5
2.2.5	Agents à temps non complet.....	5
2.2.6	Agent à temps partiel.....	5
2.2.7	Stagiaires et apprentis.....	6
2.3	Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	6
2.4	Astreinte d'exploitation pour les agents de la régie eau et assainissement collectif .....	7
2.4.1	Définition de la période d'astreinte .....	7
2.4.2	Déroulement des interventions .....	7
2.4.3	Indemnisation de la période d'astreinte .....	7
2.4.4	Intervention pendant l'astreinte .....	7
2.5	Congés annuels .....	7
2.6	Récupération du temps de travail (RTT) .....	8
2.7	Journée de solidarité.....	9
2.8	Compte épargne temps (CET) .....	9
2.8.1	Ouverture du CET .....	9
2.8.2	Alimentation du CET.....	9
2.8.3	Utilisation du CET .....	10
2.9	Autorisation spéciale d'absence (ASA).....	10
<b>3</b>	<b>UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES .....</b>	<b>14</b>
3.1	Utilisation des locaux du syndicat .....	14
3.1.1	Siège du Syndicat de la Diège.....	14
3.1.2	Locaux de la régie de l'éclairage public .....	14
3.1.3	Locaux de la régie d'exploitation eau et assainissement collectif.....	14
3.2	Usage des moyens informatiques .....	14
3.2.1	Messagerie électronique .....	14
3.2.2	Internet .....	15
3.2.3	Téléphone, tablette numérique .....	15
3.3	Utilisation des équipements et du matériel de travail.....	15
3.4	Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement .....	15
3.4.1	Modalités .....	15
3.4.2	Remboursement des frais de déplacement .....	16
3.5	Alcool au travail.....	16
<b>4</b>	<b>TELETRAVAIL .....</b>	<b>17</b>
4.1	Activités éligibles au télétravail.....	17
4.2	Lieux d'exercice du télétravail.....	17

4.3 Quotité du télétravail ..... 17

4.4 Contrôle et comptabilisation du temps de travail ..... 18

4.5 Outils de travail ..... 18

4.6 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données 19

4.7 Sécurité et protection de la santé des agents..... 19

4.8 Accès du Comité Social Territorial (CST) au lieu d'exercice du télétravail ..... 19

4.9 Procédure de demande d'autorisation du télétravail ..... 19

4.10 Suspension de l'autorisation de télétravail..... 20

4.11 Autorisation exceptionnelle de télétravail..... 20

**5 ENTRETIENS PROFESSIONNELS ..... 20**

**6 FORMATION ..... 21**

6.1 Formation professionnelle ..... 21

6.2 Compte personnel de formation (CPF) ..... 21

**7 ACTION SOCIALE..... 23**

7.1 Protection Sociale Complémentaire ..... 23

7.2 Titres restaurant..... 23

7.3 Adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) de la Corrèze..... 23

**8 INFORMATION DES AGENTS ..... 23**

8.1 Panneau d'affichage..... 23

8.2 Réunions de personnel..... 24

**9 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT ..... 24**

9.1 Date d'entrée en vigueur ..... 24

9.2 Modifications du règlement intérieur..... 24

**10 ANNEXES ..... 25**

10.1 ANNEXE 1 - Organigramme ..... 25

10.2 ANNEXE 2 - Liste des supérieurs hiérarchiques directs..... 26

10.3 ANNEXE 3 - Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps ..... 27

10.4 ANNEXE 4 - Formulaire de demande d'autorisation à télétravailler ..... 28

TABLEAU DE MISE A JOUR	
Dates	Références de la délibération
21/10/22	Version 1 définitive après présentation aux différents services
21/10/22	Transmission au CDG19 pour saisine du comité technique
08/11/22	Comité technique
09/12/22	Présentation au Bureau du Syndicat de la Diège
01/01/23	Entrée en vigueur

## 1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**Objet** - Le présent règlement intérieur est destiné à organiser les conditions de travail au sein du Syndicat de la Diège. Il synthétise l'ensemble des décisions et délibérations successives prises par le Syndicat pour l'organisation du travail dans la collectivité et clarifie les usages et pratiques.

**Champ d'application** - Ce règlement s'impose à tous les personnels employés par le Syndicat de la Diège, quel que soit leur statut, y compris les stagiaires et les apprentis. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

**Communication** - Un exemplaire sera remis à chaque agent du Syndicat, ainsi qu'à chaque nouvel agent à son arrivée.

## 2 TEMPS DE TRAVAIL AU SYNDICAT DE LA DIEGE

### 2.1 Rappel des garanties minimales

Durée maximale de travail hebdomadaire	↘ 48 heures (durée maximale exceptionnelle) ↘ 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum journalier	11h
Repos minimum hebdomadaire	35h
20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif. Les éventuelles autres pauses seront organisées au niveau de chaque service et seront considérées comme temps de travail effectif dans la mesure où les agents restent à la disposition de leur Responsable du service.	

### 2.2 Cycles de travail

Les cycles de travail sont organisés différemment suivant l'affectation de l'agent :

- ↘ Aux services localisés au siège du Syndicat de la Diège (Service administratif et financier ; Service énergie et réseaux hors régie de l'éclairage public ; Service bureau d'études, cartographie, aménagement numérique ; Service eau et assainissement collectif hors régie d'exploitation eau et assainissement collectif ; Service équipements collectifs) et pour le magasinier ;
- ↘ A la régie de l'éclairage public ;
- ↘ A la régie d'exploitation eau et assainissement collectif.

#### 2.2.1 Services localisés au siège du Syndicat de la Diège et magasinier

**Durée du travail effectif – 39 heures** par semaine. Une dérogation à 35 heures par semaine peut être accordée sur demande de l'agent, avec un planning à définir, en concertation avec le Responsable du service et le Directeur.

**Organisation de la journée de travail** – La répartition journalière des horaires se décompose en plusieurs plages horaires :

- ↘ Les **plages fixes**, pendant lesquelles la présence des personnels est obligatoire ;
- ↘ Les **plages variables**, pendant lesquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée ou de départ du service sous réserve des nécessités de service (réunion de travail, formation, etc.), et en

respectant les garanties minimales rappelées ci-dessus. **1 heure par jour sera à ventiler au choix par l'agent.**

Jours	Plage variable	Plage fixe	Pause méridienne flottante	Plage fixe	Plage variable
Du lundi au jeudi (8h/jour)	7h30-8h30	8h30-12h	12h-13h30  (45 minutes minimum)	13h30-17h	17h-18h
Vendredi (7h/jour)				13h30-16h	16h-17h

Le système « de plage variable » est accordé pour apporter aux agents davantage de souplesse aux heures d'embauche et de débauche. Il est avant tout fondé sur la confiance et le sens des responsabilités. Aussi, chaque agent se doit d'en respecter les règles, sous le contrôle de son Responsable de service.

**Horaires d'ouverture au public** – Les horaires du standard téléphonique et d'accueil du public au siège social sont les suivants :

Jours	Matin	Après-midi
Du lundi au jeudi	8h30-12h	13h30-17h
Vendredi	8h30-12h	13h30-16h

**Accueil téléphonique** – Le Syndicat ne disposant pas d'un service dédié à cet effet, l'accueil physique et téléphonique est assuré, par ordre de priorité, par :

- le secrétariat du Service Energie - Réseaux (électrification rurale, éclairage public, génie civil télécom) ;
- le secrétariat du Service Eau et Assainissement collectif ;
- le secrétariat du Service Bureau d'études, cartographie ;
- le secrétariat du Service Equipements collectifs ;
- le Service Administratif et financier.

Néanmoins, tous les agents étant équipés d'un poste téléphonique fixe, il est de la responsabilité de chacun d'assurer l'accueil téléphonique permettant de fournir aux appelants les informations essentielles et de procéder à une première orientation des appels.

Cela comprend notamment, pour les agents situés à l'intérieur d'un même espace de travail, l'obligation d'intercepter un appel en cas d'absence d'un collègue dont le téléphone sonne.

## 2.2.2 Régie de l'éclairage public

**Durée du travail effectif** – **39 heures** par semaine, en considérant le travail indissociable de la régie, avec les horaires suivants :

Jours	Matin	Après-midi
Du lundi au jeudi	8h-12h	13h30-17h30
Vendredi	8h-12h	13h30-16h30

### 2.2.3 Régie d'exploitation eau et assainissement collectif

Durée du travail effectif – 35 heures par semaine, en considérant le travail indissociable de la régie, en respectant les horaires suivants :

Jours	Matin	Après-midi
Du lundi au vendredi	8h-12h	13h-16h

### 2.2.4 Modification exceptionnelle du cycle de travail

Les horaires fixés dans les paragraphes précédents pourront être modifiés temporairement en cas de circonstance exceptionnelle (par exemple, commencer la journée plus tôt et ne pas travailler l'après-midi en cas de canicule, en cas d'évènement majeur impactant les services publics d'eau et d'assainissement, les réseaux électriques...), sur autorisation conjointe du Responsable du service et du Directeur.

### 2.2.5 Agents à temps non 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, et suivant un cycle de travail déterminé en concertation avec le Responsable du service et le Directeur.

### 2.2.6 Agent à temps partiel

Les agents peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel selon la réglementation en vigueur. Il est accordé sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

#### Modalités d'application :

- ↘ Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80, ou 90% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein ;
- ↘ Le cycle de travail est arrêté en concertation avec le Responsable du service et le Directeur ;
- ↘ La durée des autorisations est fixée à un (1) an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois (3) ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. Les demandes devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée ;
- ↘ Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période pourront intervenir :
  - À la demande des intéressés, dans un délai de deux (2) mois avant la date de modification souhaitée ;
  - À la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifient.
- ↘ Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un (1) an ;
- ↘ La réintégration anticipée à temps plein sera accordée pour motif grave ;
- ↘ Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel sera suspendue.

## 2.2.7 Stagiaires et apprentis

Le cycle de travail des stagiaires et apprentis sera défini en concertation avec le Responsable du service d'affectation et le Directeur, suivant la réglementation en vigueur.

## 2.3 Heures supplémentaires et heures complémentaires

**Définition** – Les **heures supplémentaires** sont les heures effectuées en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Pour les agents à temps non complet, les heures effectuées au-delà de leur cycle de travail sont considérées comme heures supplémentaires si elles sont effectuées au-delà de la durée légale de travail (durée légale hebdomadaire : 35 heures) ; les heures effectuées en deçà de cette durée sont considérées comme **heures complémentaires**.

Les heures supplémentaires et complémentaires peuvent être :

- ↘ **Récupérées** sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué (majoration de 2/3 pour les travaux effectués entre 22h et 7h, le dimanche et les jours fériés) ;

ET/OU

- ↘ **Rémunérées** sous la forme d'une indemnité horaire pour travaux supplémentaires pour les heures supplémentaires, ou sur la base d'une heure de travail normal pour les heures complémentaires.

**Bénéficiaires** – Conditions cumulatives :

- ↘ Les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents non titulaires de droit public ;
- ↘ Appartenant à un grade de catégorie B ou C ;
- ↘ Occupant les emplois listés dans le tableau ci-dessous :

Agent polyvalent comptabilité – salaires – administratif
Secrétaire technique et administrative
Agent d'entretien
Responsable du Pôle Technique (distribution publique d'électricité, GC télécom, éclairage public)
Chargé d'affaires électrification rurale, GC télécom, éclairage public
Technicien bureau d'études
Responsable de la Structure d'Entretien d'Eclairage Public
Electricien
Magasinier
Administrateur SIG
Technicien SIG-Cartographie
Géomètre-Topographe
Responsable du Service Assistance Eau Potable et Assainissement
Technicien réseaux Eau Potable et Assainissement
Agent polyvalent en charge de la cellule « exploitation des réseaux d'eau et d'assainissement »
Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement
Responsable du Service Equipements collectifs
Chargé d'opération Voirie, Réseaux et Equipements divers
Chargé d'opérations Bâtiments

**Procédure** – Les heures supplémentaires et complémentaires sont effectuées suite à une **demande écrite du Responsable du service, en concertation avec l'agent et en accord avec le Directeur**. Elles doivent garder un caractère exceptionnel.

L'agent devra transmettre à chaque fin de mois au Service Administratif le tableau « Récapitulatif des heures supplémentaires », signé par son Responsable du service, précisant si l'agent souhaite que les heures soient récupérées ou rémunérées.

Concernant la récupération d'heures supplémentaires, l'agent doit faire une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique direct, qui l'autorise ou non en fonction des nécessités de service, avec copie au Directeur et au Responsable du Service administratif.

Le Service administratif tient un décompte par agent des heures récupérées et à récupérer.

**Limite** - Le versement d'une indemnité horaire pour travaux supplémentaires est limité à un contingent de 25 heures par mois et par agent (heures supplémentaires de nuit, de dimanches et jours fériés incluses), à l'exception des travaux supplémentaires qui pourraient être faits sur demande expresse de la collectivité (après avis du Comité Social Territorial), dans le cadre de circonstances exceptionnelles.

## **2.4 Astreinte d'exploitation pour les agents de la régie eau et assainissement collectif**

### **2.4.1 Définition de la période d'astreinte**

**L'astreinte d'exploitation est mise en place pour assurer la continuité du fonctionnement des services publics d'eau et d'assainissement collectif du Syndicat de la Diège, dans le cadre du transfert de ces compétences.**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a **l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité** afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

L'agent en situation d'astreinte dispose du téléphone d'astreinte dédié à cet effet.

### **2.4.2 Déroulement des interventions**

- ↘ Les interventions sont déclenchées à la survenue de toute anomalie pouvant compromettre rapidement la continuité de service.
- ↘ Lorsque l'agent de permanence part en intervention, il en informe le Responsable du service.
- ↘ Lorsque l'agent termine son intervention, il en informe également le Responsable du service.

### **2.4.3 Indemnisation de la période d'astreinte**

La période d'astreinte est indemnisée suivant la réglementation en vigueur.

### **2.4.4 Intervention pendant l'astreinte**

La durée des interventions est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. L'agent reportera ce temps dans le tableau « Récapitulatif des heures supplémentaires », signé par son responsable de service (voir paragraphe précédent sur les modalités d'indemnisation ou de récupération).

## **2.5 Congés annuels**

**Calcul des congés** – La durée légale des congés est de cinq (5) fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent, soit 5 semaines pour un agent à temps complet, sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Des congés supplémentaires, dits "**jours de fractionnement**", sont attribués lorsque l'agent remplit les conditions suivantes :



- 1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris au minimum 5 jours de congés ou de RTT en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre ;
- OU**
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés ou de RTT en dehors de la période considérée.

Les jours de congés se décomptent en jours ouvrés, c'est-à-dire chaque jour de la semaine à l'exception faite du samedi, dimanche et des jours fériés.

**Report des congés** – Seuls 10 jours de congés annuels restants en fin d'année peuvent être reportés sur l'année suivante et devront être pris avant le 30 avril.

L'agent a également la possibilité d'alimenter son Compte Epargne Temps (CET) avec le reliquat de congés, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

**Fixation des dates de congés** – **L'agent ne peut pas disposer de plus de 15 jours ouvrés (3 semaines) de congés de suite**, sauf autorisation conjointe du Responsable du service et du Directeur (demande écrite par mail avec copie au Responsable du service administratif).

L'agent doit formaliser sa demande dans le logiciel de gestion des congés en respectant un préavis proportionnel au nombre de congés à prendre.

- Exemple : si l'agent souhaite prendre une semaine de congés, il doit le signaler une semaine avant la date de début du congé.

La demande sera validée ou refusée pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service par le supérieur hiérarchique direct et/ou le Directeur.

**Dans la mesure du possible, les agents devront se concerter dans leur service afin d'en maintenir l'activité.**

Sauf cas exceptionnel, chaque service disposant de plusieurs agents devra s'organiser pour avoir chaque jour de l'année au moins 1 agent durant les horaires courantes de travail.

## 2.6 Récupération du temps de travail (RTT)

**Calcul des RTT** – Les agents ayant un temps de travail fixé à 39 heures par semaine acquièrent 2 jours de RTT par mois dans la limite de 23 jours de RTT par an.

**Réduction des RTT** – Le nombre de jours de RTT peut être réduit :

- Dans les cas d'absence pour raison de santé suivants :
  - S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
  - S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
- Règle de calcul : **Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile de référence**, suivant le calcul suivant :
  - N1 = nombre de jours ouvrables travaillés par an : 228 jours
  - N2 = nombre de jours de RTT générés par an : 23 RTT

- $N1/N2 = \text{nb de jours de travail pour générer 1 jour de RTT} = 218/23 = 9,9$

⇒ 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 23 jours de RTT par tranche de 10 jours d'absence de service (jours de la semaine moins le samedi et le dimanche) en une seule fois ou cumulativement. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours de RTT restants, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

**Le report des RTT** – Les jours de RTT restants en fin d'année ne peuvent pas être reportés l'année suivante. Toutefois, l'agent a la possibilité d'alimenter son Compte Epargne Temps (CET) avec ce reliquat.

**Fixation des dates de RTT** – Les modalités de pose des jours de RTT sont les mêmes que pour les jours de congés annuels. La limite maximale de 15 jours ouvrés de congés de suite comprend les congés et RTT cumulés.

## 2.7 Journée de solidarité

Afin d'accomplir la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées d'une durée de 7h, le lundi de Pentecôte au Syndicat est considéré comme un jour ouvré.

Les agents ont la possibilité :

- soit de travailler le lundi de Pentecôte pour une durée de 7 heures (pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail) ;
- soit de poser 1 jour de congés payés ou de RTT.

## 2.8 Compte épargne temps (CET)

### 2.8.1 Ouverture du CET

#### Bénéficiaires

- ↳ Les agents titulaires et contractuels de droit public ayant accompli au moins une (1) année de service au Syndicat de la Diège de manière continue ;
- ↳ Exclusion des fonctionnaires stagiaires (ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage).

**Procédure** - La demande d'ouverture d'un CET doit être effectuée par écrit auprès du Président (formulaire en annexe 3).

### 2.8.2 Alimentation du CET

Le CET pourra être alimenté :

- ↳ Par le report de jours de RTT ;
- ↳ Par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à vingt (20).

L'unité d'alimentation du CET est une journée entière.

Un CET ne peut plus être alimenté dès lors que **soixante (60) jours** y sont inscrits.

L'alimentation du CET sera effectuée annuellement lors de la campagne généralement lancée en avril via le logiciel de gestion des congés.

### 2.8.3 Utilisation du CET

Les agents peuvent consulter à tout moment la situation de leur CET via le logiciel de gestion des congés.

Les jours épargnés pourront être utilisés sous forme de congés pris **sous réserve des nécessités de service** (la limite maximale de 15 jours de congés de suite n'est pas applicable). Les nécessités de service ne pourront toutefois pas être opposées lorsque l'agent sollicite le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale. L'agent doit formaliser sa demande dans le logiciel de gestion des congés en respectant un préavis proportionnel au nombre de congés à prendre.

Par ailleurs, **les jours épargnés excédant quinze (15) jours** donnent lieu à une option exercée annuellement lors de la campagne généralement lancée en avril via le logiciel de gestion des congés :

- ↘ **Indemnisation** forfaitaire dans les conditions définies à l'article 7 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 ;
- ↘ Prise en compte au sein du régime de **retraite additionnelle** de la fonction publique dans les conditions définies à l'article 6 du décret du 26 août 2004 (disposition uniquement applicable pour les agents relevant du régime spécial de retraite CNRACL) ;
- ↘ Maintien sur le compte épargne-temps.

L'agent peut à sa convenance choisir une option ou plusieurs de ces options, dans les proportions qu'il souhaite.

En l'absence d'exercice d'option par l'agent, les jours sont maintenus sur le CET.

Le versement de la compensation financière au titre de l'indemnisation des jours stockés ou leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique intervient dans l'année au cours de laquelle l'option est prise.

## 2.9 Autorisation spéciale d'absence (ASA)

**Bénéficiaires** - Les fonctionnaires territoriaux ainsi que les agents contractuels, y compris les apprentis, peuvent bénéficier d'ASA.

**Procédure** - La demande doit être effectuée par message électronique au Responsable du service, avec copie au Directeur et au Responsable du Service Administratif, éventuellement accompagnée de justificatifs.

Hormis les cas où les textes les définissent comme tels, **l'octroi d'une ASA ne constitue pas un droit pour les intéressés** : une ASA peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent pas être reportées.

Tableau des ASA -

Type d'événement	Durée de l'ASA	Conditions
<b>EVENEMENTS FAMILIAUX</b>		
Mariage : - De l'agent - D'un enfant, du père, de la mère - D'un ascendant, frère, sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Pièce justificative
PACS	5 jours ouvrables	- Pièce justificative
Décès ou maladie très grave : - Du conjoint - D'un enfant, du père, de la mère - Des beau-père, belle-mère, frère, sœur - Des autres liens de parentés : grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables  1 jour ouvrable	- Jours éventuellement non consécutifs - Pièce justificative
Actes médicaux nécessaires à la PMA	Durée de l'acte médical	- Pièce justificative - Concernant le conjoint : ASA pour trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole
Naissance (pour le père) ou adoption	3 jours cumulables avec le congé de paternité ou d'adoption	<b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b> - Jours éventuellement non consécutifs - Pièce justificative - Dans les quinze jours qui suivent l'événement
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune ASA (demande à effectuer auprès du Directeur)	- Pièce justificative - Enfant âgé de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)
<b>MATERNITE</b>		
Pendant la grossesse : - Aménagement des horaires de travail  - Séances préparatoires à l'accouchement  - Examens médicaux obligatoires (ASA également valable pour le père)	Une heure par jour  Durée des séances  Durée de l'examen	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse + Avis du médecin du travail  Lorsque ces séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service + Pièce justificative  <b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b> + Pièce justificative
Allaitement	Une heure par jour à prendre en deux fois	
<b>VIE COURANTE</b>		
Rentrée scolaire	4 heures à répartir sur la journée	Jusqu'à l'entrée en 6 <sup>ème</sup> comprise

Don du sang	Durée du don	
Déménagement de l'agent	1 jour	
Absence exceptionnelle de courte durée (exemple : rendez-vous médical, dépôt au garage du véhicule de l'agent, ...)	Maximum 1h par absence	<b>Autorisation exceptionnelle : les rendez-vous personnels doivent être pris dans la mesure du possible en dehors du temps de travail</b> La durée de l'absence sera rattrapée
<b>CONCOURS ET EXAMENS</b>		
<b>Intention de passer les concours ou de suivre une préparation au concours à formaliser lors des entretiens professionnels, pour l'année N ou N+1</b>		
Test pour éligibilité à la préparation au concours (test d'orientation)	Le jour des épreuves (ou demi-journée si épreuve en distanciel)	- Dans la limite d'un test par an - Pas de remboursement des frais de déplacement
Formation de préparation à un concours	Formation + Temps de trajet	- Dans la limite d'une formation par an - Pas de remboursement des frais de déplacement
Concours et examens	Le jour des épreuves Hébergement 1 nuitée si long temps de trajet	- Dans la limite d'un concours par an (écrit + oral) - Remboursement des frais de déplacement (possibilité d'utiliser un véhicule de service suivant disponibilités)
<b>MOTIFS CIVIQUES</b>		
Juré d'assises	Durée de la session	<b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b> Pièce justificative
Réunion des représentants des parents d'élèves	Durée de la réunion	Pièce justificative
Elections prud'homales et révision des listes électorales	Jour du scrutin et durée des commissions	- Pour les agents désignés comme secrétaire, président, assesseur, délégué ou scrutateur, ainsi que les agents désignés comme membres des commissions administratives chargées de la révision des listes électorales prud'homales - Pièce justificative
Elections des membres des conseils d'administration des organismes de sécurité sociale	Jour du scrutin	- Pour les agents désignés comme électeur – assesseur – délégué pour ces élections - Pièce justificative
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Pièce justificative
Sapeurs-pompiers volontaires	A définir dans une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS	
<b>EXERCICE D'UN MANDAT ELECTIF</b>		
<b>Autorisations d'absence</b> accordées aux élus salariés afin d'assister : - aux séances plénières du conseil municipal, - aux réunions des commissions instituées par délibération du conseil municipal,	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année, ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.	<b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b> - A saisir dans le logiciel de gestion des congés - <b>Suspension de la rémunération</b> - Ces périodes d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour calculer la durée

- aux réunions des assemblées délibérantes des bureaux des organismes où l'élu représente la commune (EPCI, SEM, etc.).		la détermination du droit aux prestations sociales
<b>Crédit d'heures</b> accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions des instances où il siège, aux :		<b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b> - Crédit d'heures forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre sur l'autre
- <u>Maires</u> Villes d'au moins 10 000 hbts Communes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre	- Déterminé en fonction de la durée légale du travail
- <u>Adjointes</u> Communes d'au moins 30 000 hbts Communes de 10 000 à 29 999 hbts Villes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre 52h30 / trimestre	- A saisir dans le logiciel de gestion des congés trois jours au moins avant l'absence
- <u>Conseillers municipaux</u> Villes d'au moins 100 000 hbts Villes de 30 000 à 99 999 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Villes de 3 500 à 9 999 hbts Communes de moins de 3500 hbts	52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre 7h / trimestre	- <b>Suspension de la rémunération</b>
- <u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants</u> Syndicats de communes Syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI Syndicats d'agglomération nouvelle	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	- Ces périodes d'absence sont assimilées à une durée de travail effective pour calculer la durée des congés payés, les droits découlant de l'ancienneté et pour la détermination du droit aux prestations sociales
Communautés de communes Communautés urbaines Communautés d'agglomération Communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	
<b>MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS</b>		
Mandat syndical ↳ Congrès nationaux	10 jours par an	<b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b> - Pièce justificative - A saisir dans le logiciel de gestion des congés trois jours au moins avant l'absence
↳ Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	Pièce justificative
↳ Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Pièce justificative
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CCP, CST, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	<b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b> - Pièce justificative
Surveillance médicale du service de médecine préventive et		<b>AUTORISATION ACCORDEE DE DROIT</b>

examens médicaux  
complémentaires

### **3 UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES**

#### **3.1 Utilisation des locaux du syndicat**

##### **3.1.1 Siège du Syndicat de la Diège**

**Adresse** – 2 Avenue de Beauregard – 19200 USSEL

**Locaux spécifiques** – Des espaces de vie commune sont mis à disposition des agents :

- Salle du personnel (sous-sol)
- Cuisine équipée et salle de repas (3<sup>ème</sup> étage)

Ces espaces sont destinés à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses. Les agents doivent veiller à les garder dans un état de propreté correct. Comme tout le reste du bâtiment, ces espaces sont non-fumeurs (y compris cigarette électronique).

##### **3.1.2 Locaux de la régie de l'éclairage public**

**Adresse** – Magasin – 9 Impasse Renaudel – 19200 USSEL

Il est interdit de fumer à l'intérieur des différents bâtiments (y compris cigarette électronique).

##### **3.1.3 Locaux de la régie d'exploitation eau et assainissement collectif**

**Adresse** – 3 Route de Giat – 19340 EYGURANDE

**Particularité** – Les locaux sont loués par la Commune d'Eygurande au Syndicat de la Diège.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment (y compris cigarette électronique).

#### **3.2 Usage des moyens informatiques**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié par le Syndicat en vue de l'exécution de son travail.

A la suite de la cessation de son contrat ou de sa radiation, l'agent doit, avant de quitter le Syndicat, restituer le matériel et tout document en sa possession appartenant au Syndicat.

L'utilisation globale des outils informatiques au Syndicat sera précisée dans une « charte informatique », en cours de rédaction.

##### **3.2.1 Messagerie électronique**

- L'utilisation de la messagerie du Syndicat est strictement réservée à des fins professionnelles. Tout courrier électronique est réputé professionnel, il est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique.
- Afin d'éviter de porter atteinte à l'image de la collectivité, l'utilisation de la messagerie professionnelle du Syndicat à des fins personnelles est interdite.
- Sauf nécessité, l'utilisation de la messagerie personnelle est interdite durant les heures effectives de travail.
- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraît suspect.

### 3.2.2 Internet

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites illégaux.
- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

### 3.2.3 Téléphone, tablette numérique

- L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels et tablettes numériques est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.
- L'utilisation des téléphones portables personnels durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète.
- Les agents disposant d'un téléphone portable professionnel peuvent installer une deuxième carte SIM à usage personnel, à condition que son usage soit principalement réservé en dehors des heures de travail.

## 3.3 Utilisation des équipements et du matériel de travail

Chaque agent doit veiller à conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et signaler au Responsable du service tout problème.

Les agents sont dotés des équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires à l'exercice de leurs missions. Une commande est effectuée annuellement afin de renouveler les EPI usés ou abimés. Les responsables de service et les assistants de prévention sont les principaux coordonnateurs pour les EPI.

## 3.4 Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement

### 3.4.1 Modalités

- Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un accord préalable de l'Autorité territoriale. A cet effet, un **ordre de mission** est établi par le Service administratif, même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. Un ordre de mission permanent, dont la durée de validité ne peut excéder douze mois, peut être établi pour les agents amenés à effectuer des déplacements réguliers sur le territoire du Syndicat de la Diège.
- L'usage d'un véhicule de service doit être privilégié, le **véhicule personnel** ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. L'agent veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.
- Chaque véhicule de service est affecté à un service. Chaque service devra veiller à coordonner l'utilisation du (des) véhicule(s) qui lui est (sont) affecté(s). Un véhicule affecté à un service pourra exceptionnellement et avec l'accord du Responsable du service être utilisé par un agent relevant d'un autre service.
- Après chaque utilisation d'un véhicule de service, l'agent devra veiller à le laisser dans un **état de propreté correct**, et signaler au référent véhicule tout problème mécanique (voyant allumé ou pneus lisses par exemple).



- ↘ Certains agents étant amenés à se déplacer seuls sur le terrain (par exemple pour des relevés topographiques ou des détections de fuites d'eau), les véhicules de service pourront être équipés de **balise de géolocalisation**. L'objectif est de réussir à localiser un agent qui ne serait plus joignable et aurait pu rencontrer des difficultés (par exemple un problème de santé).

### 3.4.2 Remboursement des frais de déplacement

**Procédure** - Les frais de déplacement seront remboursés en cas d'absence d'indemnisation par un organisme tiers (par exemple le CNFPT).

Les agents transmettent à la fin de chaque mois au Service administratif le tableau « Etat des frais de déplacement / titres restaurant ». Les frais seront remboursés le mois suivant.

En cas de frais de transport et/ou d'indemnité de nuitée, un état des frais de déplacement sera dressé à part par le Service administratif et signé par l'agent.

#### Montant du remboursement

- ↘ **Indemnité de repas**
  - Lorsque l'agent se trouve en mission à plus de **10 kms** de ses locaux d'affectation pendant la période comprise : entre 11h et 14h pour le repas du midi ; entre 20h et 22h pour le repas du soir.
  - Taux : suivant la réglementation en vigueur
- ↘ **Frais de transport**
  - Remboursement du péage, parking, transport en commun.
  - Indemnité kilométrique : dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service ; taux fixés par l'Arrêté du 14 mars 2022.
- ↘ **Indemnité de nuitée**
  - Lorsque l'agent est en mission pendant une partie de la période comprise entre 20h et 6h.
  - Comprend la chambre et le petit déjeuner.
  - Taux : suivant la réglementation en vigueur.

### 3.5 Alcool au travail

La consommation d'alcool sur le lieu de travail est strictement encadrée par la loi (seuls la bière, le vin, le cidre et le poiré sont tolérés conformément à la loi).

**Contrôle de l'alcoolémie par éthylotest** : un contrôle pourra être demandé à un agent si les conditions suivantes sont réunies :

- ↘ Agent occupant un Poste de Sûreté et de Sécurité (PSS), c'est-à-dire un poste de travail susceptible de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public. Au Syndicat de la Diège, tous les postes peuvent présenter à un moment donné une situation à risque ; par conséquent, chaque agent pourra être soumis à un test s'il est en train d'accomplir une des missions suivantes : conduite d'engin ou de véhicule automobile, utilisation d'une machine dangereuse, manipulation de produits dangereux, travail en hauteur.
- ↘ Trouble du comportement manifeste.
- ↘ Pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse.

#### Procédure

- ↘ Ethylotest effectué par un membre encadrant (Directeur, Responsable de service) ;
- ↘ En présence d'un assistant de prévention ;
- ↘ Avec la possibilité d'un témoin choisi par l'agent.

Si un agent refuse de se soumettre au test, une présomption d'état d'ébriété sera retenue à son encontre et pourra justifier une sanction disciplinaire.

### En cas de test positif

- Retrait immédiat de l'agent de son poste de travail, puis, en fonction de la situation :
  - Placer l'agent dans une salle de repos de la collectivité où les risques sont limités et ce, jusqu'au rétablissement de sa capacité de travail. L'agent ne devra pas rester seul pendant cette période.
  - Accompagner l'agent à son domicile sur avis médical (un adulte devra être présent à son domicile pour le prendre en charge). En aucun cas, l'agent ne pourra être autorisé à rentrer à son domicile par ses propres moyens.
- L'agent peut demander une contre-expertise au moyen d'analyses, d'examens médicaux, chimiques et biologiques.

## 4 TELETRAVAIL

### 4.1 Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles remplissant un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil physique dans les locaux du Syndicat ;
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain ;
- Une présence indispensable par nécessité de service.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités « télétravaillables » peuvent être identifiées et regroupées.

### 4.2 Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, à préciser dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'agent télétravailleur devra respecter certaines obligations en matière d'aménagement de son espace de télétravail :

- Connexion ADSL ou fibre optique ;
- Conformité des installations électriques à la réglementation en vigueur ;
- Aménagement ergonomique du poste de travail permettant de travailler dans des conditions de confort et garantissant la sécurité des informations et documents professionnels.

### 4.3 Quotité du télétravail

L'acte individuel autorise des jours de télétravail en respectant les conditions suivantes :

Principe	Limites
Un <b>volume de jours flottants</b> (par semaine, par mois ou par an) Et/ou Des <b>jours fixes</b> (au cours de la semaine ou du mois)	<b>Télétravail - maxi</b> : 2 jours / semaine <b>Présentiel - mini</b> : 3 jours /semaine

Les présentes conditions peuvent être adaptées le cas échéant pour :

- Toute situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site et qui impose la mise en place temporaire du télétravail pour le maintien de la continuité de service (cas de force majeure type pandémie) ;

- Pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin du travail (sur une période de 6 mois maximum, renouvelable après avis du médecin du travail) ;
- Situation particulière de l'agent (domicile éloigné par exemple) (examiné au cas par cas par le Directeur en concertation avec le Responsable du service).

#### 4.4 Contrôle et comptabilisation du temps de travail

La fixation des objectifs et des tâches à réaliser pendant le télétravail, leur contrôle et leur évaluation relèvent du Responsable du service, qui met en place des modalités de suivi adaptées et s'assure que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

L'agent en télétravail doit respecter les cycles de travail précisés au chapitre 2.

Selon le principe du « droit à la déconnexion », **l'accès à distance sera coupé** aux horaires suivants :

- En semaine : de 20h à 6h
- Le samedi et le dimanche

Une demande exceptionnelle du maintien de la connexion à distance (par exemple pour une réunion en soirée) pourra être effectuée par mail auprès du référent informatique, avec copie au Responsable de Service et au Directeur.

#### 4.5 Outils de travail

Hypothèse 1 - Télétravail en utilisant des jours flottants ou dans le cadre d'une autorisation temporaire en cas de situation exceptionnelle

- Possibilité pour l'agent d'utiliser son équipement informatique personnel dans le respect des règles de sécurité rappelées à l'article 4.6 ;
- Ou mise à disposition de l'équipement nécessaire par le Syndicat (cf hypothèse 2 ci-dessous).

Hypothèse 2 – Autres cas :

Le Syndicat met à la disposition des agents les outils de télétravail suivants :

- Ordinateur fixe ou portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des équipements mis à disposition et leur éventuelle connexion au réseau.

Seul l'agent peut utiliser les outils de travail mis à disposition, et leur usage doit être **strictement professionnel** (notamment l'agent ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite à l'aide du matériel informatique fourni par le Syndicat).

Afin que le Syndicat assure la maintenance des équipements mis à disposition, le télétravailleur devra rapporter les équipements dès que le référent informatique en fera la demande.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue au Syndicat les matériels qui lui ont été confiés.

## **4.6 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

L'agent s'engage à télétravailler dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, et en particulier les règles relatives à **la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers**.

## **4.7 Sécurité et protection de la santé des agents**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Par conséquent, les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

## **4.8 Accès du Comité Social Territorial (CST) au lieu d'exercice du télétravail**

Le Comité Social Territorial (CST) peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

## **4.9 Procédure de demande d'autorisation du télétravail**

### **Etape 1 : Autorisation de principe pour le télétravail**

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail est accordée suivant la procédure ci-dessous :

- 1) Demande écrite de l'agent accompagnée d'un certificat de conformité ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux et notamment du respect des règles de sécurité électrique (formulaire en annexe 4).
  - 2) Réponse écrite de l'autorité territoriale dans un délai d'un mois maximum :
    - En cas de refus : entretien avec l'agent puis réponse motivée.
    - En cas d'accord : notification à l'agent d'un arrêté ou d'un avenant au contrat qui autorise l'exercice des fonctions en télétravail et en fixe les modalités, notamment : activités exercées, lieu(x), quotité, nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, aménagement de l'espace de travail, outils de travail (dans le cas d'une mise à disposition d'équipements, en préciser la nature et leurs conditions d'installation, d'utilisation, de maintenance et de restitution), date de prise d'effet de l'autorisation du télétravail.
- La durée de l'autorisation est fixée à 1 an. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse.  
En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

## Etape 2 : Utilisation des jours de télétravail (cas d'un volume de jours flottants)

L'agent demande l'utilisation de ses jours flottants de télétravail à son Responsable du service via le logiciel de gestion des congés.

### **4.10 Suspension de l'autorisation de télétravail**

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Syndicat ou de l'agent, moyennant la réalisation d'un entretien préalable et après un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Syndicat, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

### **4.11 Autorisation exceptionnelle de télétravail**

Le Responsable du service, ou, en cas d'absence, le Directeur, pourra autoriser temporairement et exceptionnellement un agent à télétravailler pour des raisons de convenance personnelle (problème de véhicule, conditions climatiques, ...). La demande devra être formulée par mail au Responsable du service, avec copie au Directeur et au Responsable du Service Administratif. En cas d'accord du Responsable du service, le Service Administratif validera directement la période télétravaillée dans le logiciel de gestion des congés.

## **5 ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

**Principe** - Les entretiens professionnels ont lieu tous les ans entre le 15 décembre de l'année N-1 et le 30 janvier de l'année N pour dresser le bilan de l'année N-1.

**Procédure** – Chaque Responsable de Service convoque les agents qu'il encadre directement, en lui fournissant sa fiche de poste et une trame de l'entretien.

L'entretien professionnel se déroule comme suit :

- Rappel des missions du poste (avec fiche de poste) et propositions de mise à jour éventuelle ;
- Bilan de l'année N-1 (faits marquants, atteinte des objectifs fixés l'année précédente, difficultés rencontrées) ;
- Evaluation de l'année N-1 ;
- Détermination des objectifs pour l'année à venir ;
- Besoins de formation (retour sur les formations effectuées au cours de l'année et détermination des besoins de formations) ;
- Perspectives d'évolution de carrière et de mobilité.

Suite à cet entretien, le Responsable de service complète le compte rendu de l'entretien et rédige une appréciation générale.

Ensuite, le Responsable de service notifie ce compte rendu à l'agent.

L'agent dispose alors de 15 jours francs pour :

- Ou signer et renvoyer le compte-rendu au Responsable du service, complété, le cas échéant, par ses observations.
- Ou effectuer une demande de révision en indiquant ses motifs. Dans ce cas, l'Autorité territoriale a 15 jours francs pour répondre. L'agent dispose alors de 1 mois pour accepter la réponse, ou la contester devant la CAP ou CCP, qui émet un avis consultatif. L'Autorité territoriale prend ensuite la décision finale, et le compte rendu définitif est communiqué à l'agent.

Le compte rendu final est classé dans le dossier administratif de l'agent et transmis pour information au Centre de Gestion.

## 6 FORMATION

### 6.1 Formation professionnelle

**Principe** - Les agents du Syndicat de la Diège ont la possibilité de bénéficier de formations en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service. Les formations ainsi que le temps de trajet sont comptabilisés dans le temps de travail.

**Procédure** - Les besoins de formation sont déterminés lors de l'entretien professionnel en concertation entre l'agent et le Responsable du service. La demande de formation est soumise au Directeur pour accord et sera ensuite inscrite dans le plan de formation.

En tout état de cause, la formation demandée doit avoir un lien avec la fonction exercée par l'agent et présenter un intérêt pour le Syndicat de la Diège.

Un ordre de mission est établi pour toute formation ayant lieu en dehors de la résidence administrative.

**Budget formation** - Sauf autorisation exceptionnelle, il est fixé un budget de **5 000 € HT par agent par tranche de 5 ans** (hors formation obligatoire imposée à l'agent). Le budget comprend uniquement le coût de la formation (hors frais de déplacement).

#### Prise en charge des frais de formation et de déplacement

Formation CNFPT	Formation TIERS
Frais de formation et de déplacement pris en charge par le CNFPT	Frais de formation et de déplacement pris en charge par le Syndicat de la Diège (voir article 3.4.2 pour les taux de remboursement)
Cas particulier :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>↘ Journée d'actualité CNFPT / autre formation dont les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le CNFPT : frais de déplacement pris en charge par le Syndicat de la Diège (voir article 3.3.2 pour les taux de remboursement)</li> <li>↘ Test pour éligibilité à la préparation à un concours (test d'orientation) / Formation de préparation à un concours : pas de prise en charge des frais.</li> </ul>	

### 6.2 Compte personnel de formation (CPF)

**Principe** – Le CPF permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le dispositif concerne les fonctionnaires et agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

#### Alimentation

- ↘ **25h/an, dans la limite d'un plafond de 150 heures.** Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet (les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet).
- ↘ Exceptions :
  - 5h/an, dans la limite d'un plafond de 400 heures, pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP/BEP) ;
  - Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires fixé à 150 heures, sur présentation d'un avis du médecin du travail attestant le risque d'inaptitude. Cet abondement peut générer un dépassement du plafond applicable à l'agent.

- Chaque agent peut consulter ses droits sur : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

**Formations éligibles** – L'utilisation du CPF peut concerner toute formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

### Procédure d'utilisation

#### 1- Demande écrite de l'agent en précisant :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de la collectivité ;
- Le nombre d'heures requises (1 jour de formation = 6 heures de droits acquis), le calendrier et le coût de la formation.

#### 2- Examen de la demande par le Directeur en concertation avec le Responsable du service et le Responsable du Service administratif

Priorité est donnée aux actions de formation visant à :

- **Prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** (l'agent doit produire un avis du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions) ;
- **Valider des acquis de l'expérience** par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- **Préparer des concours et examens professionnels.**

#### 3- Réponse écrite dans un délai de deux mois.

- En cas de refus :
  - La collectivité doit motiver sa décision, l'agent peut contester devant l'instance paritaire (CAP, CCP).
  - Le rejet d'une 3<sup>ème</sup> demande (après deux années consécutives) ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire.

### Formation

- Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.
- L'agent qui utilise son CPF bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
- Ce temps de formation n'est pris en compte dans la constitution du droit à pension que s'il a lieu durant les heures de travail.

### Financement des actions de formation

- Prise en charge des frais pédagogiques plafonnés à 5 000 € HT par formation.
- Prise en charge des frais de déplacement dans les conditions réglementaires (voir article 3.3.2), plafonnés à 1 000 € par formation.
- En cas d'absence sans motif valable, ou en cas d'utilisation des droits obtenus suite à une déclaration frauduleuse ou erronée, l'agent rembourse les frais engagés.

## 7 ACTION SOCIALE

### 7.1 Protection Sociale Complémentaire

#### Dispositif

- ↘ Garantie santé labellisée : participation mensuelle de **15,00 €** par agent.
- ↘ Garantie prévoyance labellisée : participation mensuelle de **15,00 €** par agent.

**Procédure** – Sur présentation d'un certificat d'adhésion.

### 7.2 Titres restaurant

**Présentation du dispositif** - Les agents du Syndicat de la Diège ont la possibilité de bénéficier de titres restaurant. La valeur faciale a été arrêtée au montant de **8,00 € par titre**, la collectivité prenant en charge 50% de ce montant, soit 4 €. Les agents disposeront d'une carte qu'ils pourront utiliser dans les restaurants et commerçants affiliés jusqu'à 19 euros/jour, hors dimanches et jours fériés.

**Conditions** - Les titres sont dus pour une journée de travail complète, c'est à dire s'étendant sur une plage horaire comprenant en tout ou partie la matinée et l'après-midi, y compris en cas de télétravail.

Les titres sont dus uniquement pour les jours effectivement travaillés. Ceci exclut les périodes de congés annuels ou d'absence pour quelque motif que ce soit (congé, maladie, RTT, autorisation spéciale d'absence, etc.).

**Les titres ne sont pas dus pour les jours où l'agent perçoit une indemnité de repas.**

**Procédure** – L'agent devra transmettre à chaque fin de mois au Service administratif le tableau « Etat des frais de déplacement / titres restaurant ». Les titres seront crédités sur la carte le mois suivant, et la participation de l'agent sera prélevée sur son prochain salaire.

### 7.3 Adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) de la Corrèze

Le Syndicat de la Diège est adhérent au Comité des Œuvres Sociales du Personnel des Collectivités Territoriales et de leurs Etablissements Publics de la CORREZE (COS19). Cet organisme vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les agents (titulaires, stagiaires, contractuels ayant un contrat d'une durée minimale d'un an) qui le souhaitent peuvent adhérer au COS19 via le versement d'une cotisation annuelle proportionnelle au revenu.

#### IMPORTANT

Le bénéfice des prestations n'est ouvert aux agents **qu'après un an d'adhésion**. Lors de ses réunions trimestrielles, le COS examine et se prononce sur les demandes de dérogations qui ne sont accordées par le Bureau ou le Conseil d'Administration que lorsque l'agent a adhéré dans les 3 mois suivant son recrutement.

Le guide des prestations proposées par le COS19 est accessible sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Corrèze ([https://cdg19.fr/cdg\\_missions\\_cos.php](https://cdg19.fr/cdg_missions_cos.php)).

## 8 INFORMATION DES AGENTS

### 8.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans la salle du personnel située au sous-sol.



Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents (consignes de sécurité, avis de concours ou d'examen professionnel, information syndicale destinée aux agents, etc...).

## **8.2 Réunions de personnel**

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

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions, sauf circonstance exceptionnelle.

## **9 ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT**

### **9.1 Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023

### **9.2 Modifications du règlement intérieur**

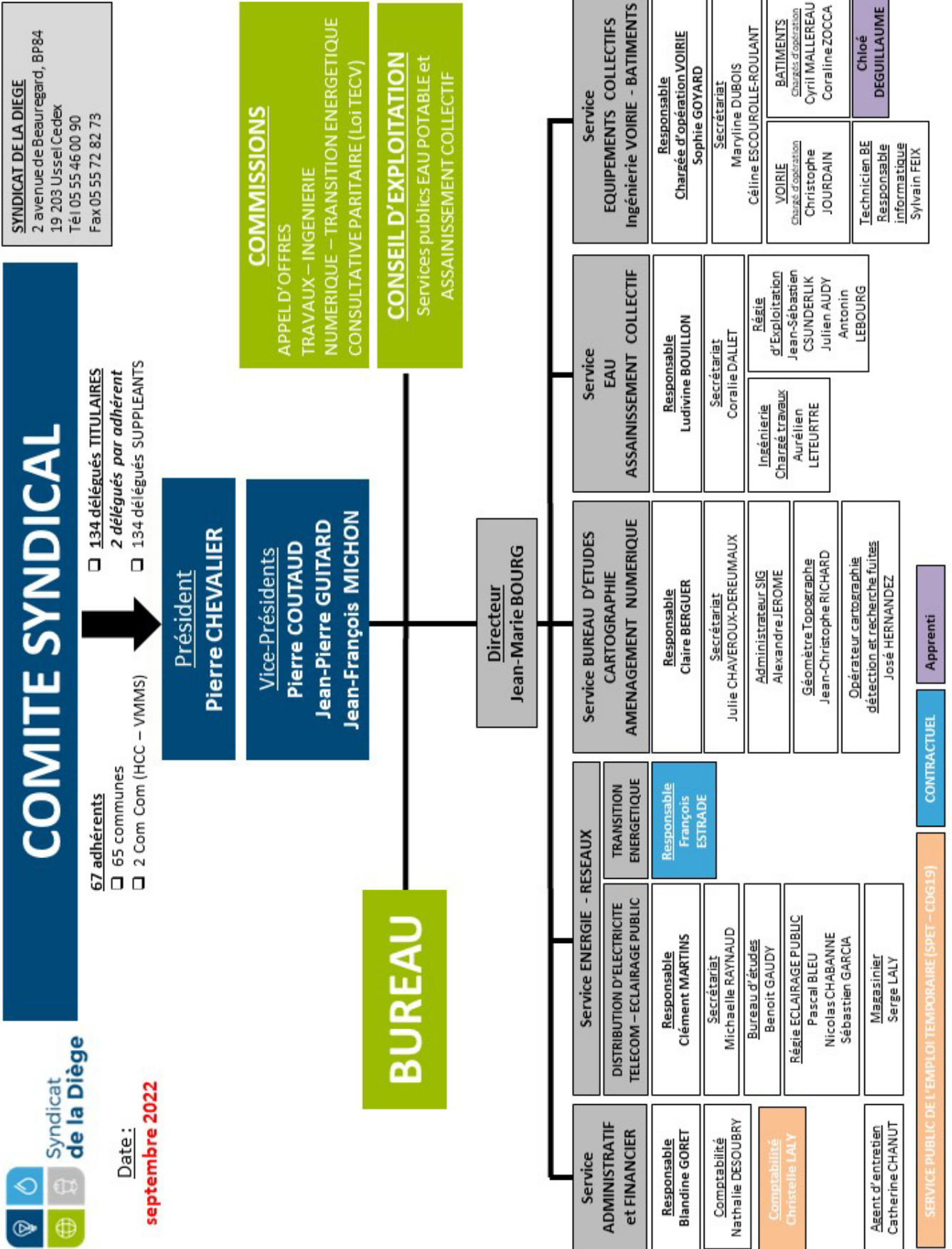
Toute modification du règlement intérieur sera soumise à l'accord préalable du Comité Social Territorial et approuvée par délibération.

La mise à jour des annexes pourra être réalisée au fur et à mesure de l'évolution des services, des départs et arrivées d'agents.

Le Président du Syndicat de la Diège,  
M. Pierre CHEVALIER

# 10 ANNEXES

## 10.1 ANNEXE 1 - Organigramme



## 10.2 ANNEXE 2 - Liste des supérieurs hiérarchiques directs

Supérieur hiérarchique direct	Agent	Fonction	Service
CHEVALIER Pierre	BOURG Jean-Marie	Directeur	Direction – Affaires Générales
BOURG Jean-Marie	GORET Blandine	Responsable de service	Service administratif et financier
	MARTINS Clément	Responsable de service	Service distribution d'électricité - TELECOM - éclairage public
	ESTRADE François	Responsable de service	Service Transition énergétique
	BERGUER Claire	Responsable de service	Service Bureau d'Etudes, SIG, cartographie, Aménagement Numérique
	BOUILLON Ludvine	Responsable de service	Service assistance eau potable et assainissement
	GOYARD Sophie	Responsable de service	Service équipement collectif et ATESAT
	FEIX Sylvain	Pour la partie INFORMATIQUE	
GORET Blandine	DESOMBRY Nathalie	Comptable	Service administratif et financier
	CHANUT Catherine	Agent d'entretien	Service administratif et financier
MARTINS Clément	RAYNAUD Michaele	Secrétaire	Service distribution d'électricité - TELECOM - éclairage public
	BLEU Pascal	Responsable de service	Structure d'Entretien d'Eclairage Public
	LALY Serge	Magasinier	Service distribution d'électricité - TELECOM - éclairage public
	GAUDY Benoît	Chargé d'affaires	Service distribution d'électricité - TELECOM - éclairage public
BLEU Pascal	CHABANNE Nicolas	Electricien	Structure d'Entretien d'Eclairage Public
	GARCIA Sébastien	Electricien	Structure d'Entretien d'Eclairage Public
BERGUER Claire	CHAVEROUX-DEREUMAUX Julie	Secrétaire technique et administrative	Cartographie - Bureau d'études
	JEROME Alexandre	Administrateur SIG	Cartographie - Bureau d'études
	HERNANDEZ José	Technicien	Cartographie - Bureau d'études
	RICHARD Jean-Christophe	Géomètre-topographe	Cartographie - Bureau d'études
BOUILLON Ludvine	DALLET Coralie	Secrétaire technique et administrative	Service assistance eau potable et assainissement
	LETEURTRE Aurélien	Technicien réseaux Eau Potable et Assainissement	Service assistance eau potable et assainissement
	AUDY Julien	Ouvrier d'entretien des réseaux d'eau et d'assainissement	Service EAU et ASSAINISSEMENT COLLECTIF – Régie d'exploitation
	CSUNDERLIK Jean-Sébastien	Ouvrier d'entretien des réseaux d'eau et d'assainissement	Service EAU et ASSAINISSEMENT COLLECTIF – Régie d'exploitation
	LEBOURG Antonin	Ouvrier d'entretien des réseaux d'eau et d'assainissement	Service EAU et ASSAINISSEMENT COLLECTIF – Régie d'exploitation
GOYARD Sophie	DUBOIS Maryline	Secrétaire	Service équipement collectif et ATESAT
	JOURDAIN Christophe	Chargé d'opération	Service équipement collectif et ATESAT
	FEIX Sylvain	Designer projeteur	Service équipement collectif et ATESAT
	ESCOUROLLE-ROULANT Céline	Secrétaire	Bâtiments
	MALLEREAU Cyril	Chargé d'opération	Bâtiments
	ZOCCA Coraline	Chargée d'opération	Bâtiments
	DEGUILLAUME Chloé	Apprenti	Bâtiments

### 10.3 ANNEXE 3 - Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps

Je soussigné(e),

NOM : .....

Prénom : .....

Statut : titulaire / non titulaire (rayer la mention inutile, étant précisé que les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir un compte épargne-temps)

Grade (le cas échéant) : .....

Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent

---

#### **Décision du Président :**

Acceptation

Refus (le refus ne peut être motivé que par le seul fait que l'agent ne remplit pas les conditions prévues par l'article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Fait à USSEL, le .....

Le Président,

## 10.4 ANNEXE 4 - Formulaire de demande d'autorisation à télétravaill

### IDENTIFICATION DE L'AGENT

NOM :

PRENOM :

### IDENTIFICATION DES ACTIVITES QUI SERONT EXERCEES EN TELETRAVAIL

### LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Domicile de l'agent

Autre (préciser l'adresse) :

*Joindre une attestation sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux*

### QUOTITE DU TELETRAVAIL SOUHAITEE

Jour(s) flottant(s) (préciser le nombre par semaine, par mois, ou par an) :

Jour(s) fixe(s) (préciser quel(s) jour(s) au cours de la semaine ou du mois) :

### OUTILS DE TRAVAIL UTILISES

Equipement informatique personnel

Equipement mis à disposition par le Syndicat de la Diège (lister) :

Fait à ....., le .....

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE LA CONFORMITE DES INSTALLATIONS ET DES LOCAUX DU LIEU  
D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Je soussigné(e) ....., né(e) le ..... à .....,  
employé(e) par le SYNDICAT DE LA DIEGE à USSEL (19200), certifie sur l'honneur que les installations  
électriques de mon lieu d'exercice du télétravail situé ..... sont  
conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail et que je dispose d'un aménagement  
ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les  
conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais  
être amenée à devoir utiliser.

Je certifie disposer d'une connexion ADSL ou par fibre optique.

*En cas de télétravail au domicile de l'agent :* J'atteste que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de  
..... autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon  
domicile.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon autorité territoriale toutes circonstances susceptibles de nuire à  
ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Fait à ....., le .....