

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU DU SIEL-TE LOIRE

Séance du 24 juin 2024

Nombre de
membres du
Bureau : 33

L'an deux mille vingt quatre,
Le vingt quatre juin,
A quatorze heures trente,
se sont réunis à Espace Les Forézielles - Montrond Les Bains, les membres du Bureau
du SIEL-TE Loire, sous la Présidence de Madame Marie-Christine THIVANT, Présidente,
dûment convoqués le 18 juin 2024.

En exercice : 33
Présents : 21
Pouvoirs : 7
Votants : 28

OBJET

Mise à jour du
règlement intérieur
du personnel

Présents :

Marie-Christine THIVANT, Présidente
Gérard BAROU, Georges BERNAT, Henri BONADA, Vincent BONNICI, Patricia CHAUVE,
Marc CHAVANNE, Jean-Louis CHOUVELLON, François DUMONT, Martial FAUCHET, Michel
GANDILHON, Thierry GOUBY, Marc LAPALLUS, Alain LIMOUSIN, Didier PONCET, Daniel
PRUD'HOMME, Serge RAULT, Séverine REYNAUD, Pierre SIMONE, Bernard SOUTRENON,
Jean-Paul TISSOT.

Formant la majorité des membres en exercice.

Votes Pour : 28

Pouvoirs déposés :

Vote Contre : 0

Mandant : Xavier VILLARD

- Mandataire : Henri BONADA

Abstention : 0

Mandant : Gilles PERRONNET

- Mandataire : Thierry GOUBY

Mandant : Didier PICARD

- Mandataire : Henri BONADA

Mandant : Béatrice FOURNEL

- Mandataire : Thierry GOUBY

Mandant : Stéphane HEYRAUD

- Mandataire : Bernard SOUTRENON

Mandant : Marianne DARFEUILLE

- Mandataire : Séverine REYNAUD

Mandant : Pierre VERICEL

- Mandataire : Séverine REYNAUD

Absents excusés :

Mme Annick FLACHER, Mme Sylvie FAYOLLE, M. Nicolas CHARGUEROS, M. Sébastien
DESHAYES, M. Jean-Paul CAPITAN, M. Xavier VILLARD, M. Gilles PERRONNET, M. Didier
PICARD, Mme Béatrice FOURNEL, M. Stéphane HEYRAUD, Mme Marianne DARFEUILLE,
M. Pierre VERICEL.

Le secrétariat a été assuré par Didier PONCET.



DELIBERATION 2024_06_24_5B

DU BUREAU DU 24 JUIN 2024

OBJET : MISE À JOUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L 115-4 et L 423-3 ;

Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, notamment son article 6 ;

Vu le décret 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;

Vu la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le Décret 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Vu le décret 2021-846 du 29 juin 2021 relatif au congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;

Vu le décret 2021-1462 du 08 novembre 2021 relatif au temps partiel thérapeutique dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 10 juin 2024 ;

Considérant le protocole ARTT du SIEL-TE approuvé le 1^{er} octobre 2001 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur applicable au personnel du SIEL-Territoire d'Énergie Loire afin de prendre en compte l'évolution de la réglementation et de préciser les usages internes,

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement interne au SIEL-TE. Il rappelle les droits et les obligations du personnel et décline les dispositions législatives et réglementaires en vigueur afin d'organiser la vie de l'ensemble du personnel du SIEL-TE.

Au-delà de l'aspect réglementaire, le règlement intérieur permet à chaque agent·e d'être informé·e des règles mises en œuvre au sein de la structure. En ce sens, il s'agit d'un outil permettant de bien vivre ensemble dans un environnement serein.

Cette actualisation permet, notamment, de prendre en compte les évolutions réglementaires et d'usages dans les thématiques suivantes :

- Le temps de travail et les modalités de recours au télétravail,
- Les bases de la rémunération, le régime indemnitaire, la participation mutuelles santé et

- prévoyance,
- L'évolution de la participation aux frais de transport domicile-travail ainsi que le forfait mobilité durable,
 - La santé et de la sécurité au travail

Afin de porter ce règlement intérieur à la connaissance de l'ensemble du personnel, il sera transmis à chaque agent-e nouvellement recruté-e et fera l'objet d'une diffusion sur l'intranet, dans la rubrique RH.

Sur la base du document joint en annexe, les dispositions du règlement intérieur du personnel du SIEL-TE Loire sont applicables à compter du 1^{er} juillet 2024.

PROPOSITION

Il est proposé aux membres du Bureau de bien vouloir :

Approuver la proposition de mise à jour du règlement intérieur du personnel ;

Approuver sa mise en application à compter du 1^{er} juillet 2024.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Fait et délibéré en séance

Le 24 juin 2024

Ont signé au registre tous les membres présents

Pour extrait conforme, la Présidente

Marie-Christine THIVANT

Publiée le .

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.

REGLEMENT INTERIEUR SIEL-TE42

Comité Social Territorial : 10 juin 2024

Délibération du Bureau Syndical : 24 juin 2024

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
CHAPITRE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE	5
<i>Article 1 - Définition du temps de travail et cadre légal</i>	5
<i>Article 2 - Horaires et aménagement du temps de travail dans la collectivité</i>	6
<i>Article 3 - Télétravail</i>	6
<i>Article 4 - Accompagnement des enfants le jour de la rentrée scolaire</i>	8
<i>Article 5 - Ouverture au public</i>	8
<i>Article 6 - Charge de travail et heures supplémentaires</i>	8
<i>Article 7 - Travail à temps partiel</i>	9
CHAPITRE 2 : LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	11
<i>Article 8 - Congés annuels et jours de fractionnement</i>	11
<i>Article 9 - Protocole ARTT</i>	11
<i>Article 10 - Journée de solidarité</i>	13
<i>Article 11 - Compte-épargne temps</i>	13
<i>Article 12 - Les autorisations spéciales d'absence au SIEL-TE</i>	14
<i>Article 13 - Le cas particulier de l'exercice de mandats locaux</i>	16
<i>Article 14 - Congés maladie</i>	17
<i>Article 15 - Temps partiel thérapeutique</i>	19
<i>Article 16 - Le congé maternité</i>	19
<i>Article 17 - Le congé parental</i>	20
<i>Article 18 - Le congé paternité et d'accueil de l'enfant</i>	21
<i>Article 19 - Le congé de présence parentale</i>	21
<i>Article 20 - Le congé de solidarité familiale</i>	21
<i>Article 21 - Le congé de proche aidant</i>	22
<i>Article 22 - Don de jours de repos</i>	22
<i>Article 23 - Absences pour accidents de service, accidents de trajet</i>	23
<i>Article 24 - Dispositifs pour la déclaration de l'accident trajet- travail</i>	23
<i>Article 25 - Retard et absence</i>	24
<i>Article 26 - Temps de repas</i>	24
<i>Article 27 - Temps de pause</i>	24
<i>Article 28 - Temps de trajet</i>	24
CHAPITRE 3 : LA REMUNERATION, LE DEROULEMENT DE CARRIERE, LA FORMATION DE L'AGENT TERRITORIAL	24

<i>Article 29 - Les bases de la rémunération</i>	24
<i>Article 30 - Participation financière du SIEL-TE pour mutuelles santé et prévoyance</i>	25
<i>Article 31 - Participation aux frais de transport quotidien domicile - travail</i>	25
<i>Article 32 - Forfait mobilités durables</i>	26
<i>Article 33 - Les entretiens professionnels</i>	27
<i>Article 34 - Formation professionnelle</i>	27
<i>Article 35 - Modalités d'accès aux locaux</i>	28
<i>Article 36 - Les espaces communs</i>	29
<i>Article 37 - Usage des locaux et du matériel de la collectivité</i>	29
<i>Article 38 - Charte d'utilisation du système d'information du SIEL-TE</i>	29
<i>Article 39 - Règlement d'utilisation des véhicules de service du SIEL-TE</i>	30
<i>Article 40 - Le stationnement des véhicules sur les parkings du SIEL-TE</i>	30
<i>Article 41 - Usage du véhicule personnel dans le cadre des missions du SIEL -TE</i>	30
<i>Article 42 - Frais de déplacement</i>	30
<i>Article 43 - Les acteurs de la santé et de la sécurité au travail</i>	31
<i>Article 44 - Généralités du règlement hygiène et sécurité</i>	32
<i>Article 45 - Accueil d'un nouvel agent</i>	33
<i>Article 46 - Santé</i>	33
<i>Article 47 - Sécurité</i>	33
<i>Article 48 - Les formations santé et sécurité</i>	34
<i>Article 49 - Substances interdites au travail</i>	34
<i>Article 50 - Organisation de manifestations conviviales</i>	34
TROISIEME PARTIE - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	35
<i>Article 51 - Comportement professionnel</i>	35
<i>Article 52 - Tenue vestimentaire</i>	35
<i>Article 53 - Les principaux droits des agents publics</i>	35
<i>Article 54 - Focus sur le droit à la déconnexion</i>	35
<i>Article 55 - Les principales obligations des agents publics</i>	36
<i>Article 56 - Le cumul d'activité</i>	36
<i>Article 57 - Accès au dossier administratif individuel</i>	38
QUATRIEME PARTIE - DISCIPLINE	39
<i>Article 58 - Sanctions applicables aux agents publics</i>	39
<i>Article 59 - Sanctions applicables aux agents de droit privé</i>	40
CINQUIEME PARTIE : DISPOSITIONS SOCIALES ET VIE DE LA STRUCTURE	40
<i>Article 60 - Vie du Syndicat</i>	40
<i>Article 61 - Comité Social Territorial (CST)</i>	40

<i>Article 62 - Actions sociales</i>	40
<i>Article 63 - Information du personnel</i>	41
<i>Article 64 - Développement durable, démarche éco-exemplaire</i>	41
SIXIEME PARTIE : MISE EN OEUVRE	41
<i>Article 65 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur</i>	41
<i>Article 66 - Modification du règlement intérieur</i>	41

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet :

- De préciser l'application à l'établissement :
 - Des droits et obligations du personnel
 - Des règles d'hygiène et de sécurité ;
- De déterminer les règles permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions prévues dans les statuts de la Fonction Publique Territoriale.

Le présent règlement complète ou/et remplace toutes les délibérations et notes de service parues précédemment, sauf celles dont l'objet n'aurait pas été repris expressément dans ce texte ou que partiellement.

Il s'applique de plein droit à l'ensemble du personnel et ne pourra être modifié qu'après avis du comité social territorial (CST) et délibération du bureau syndical.

En l'absence de dispositions particulières prévues expressément, le statut de la Fonction Publique Territoriale s'applique de plein droit.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 - Définition du temps de travail et cadre légal

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

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.

Article 1.1 Durée annuelle du temps de travail pour les agents à temps complet

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de **1 607 heures** au SIEL-TE.

Article 1.2 Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Les horaires de travail sont tenus de respecter les prescriptions légales :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures, avec une pause obligatoire de 20 minutes dès 6 heures de travail.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures

Article 2 - Horaires et aménagement du temps de travail dans la collectivité

Le temps de travail au SIEL-TE est de **38 h 51 min** par semaine soit 7 h 46 min par jour.

Le principe est le régime de l'horaire variable. Le fonctionnement des pôles du SIEL-TE *est basé sur la déclaration individuelle de ses horaires avec l'accord du responsable hiérarchique pour garantir la continuité du service public.*

La répartition des plages fixes est la suivante : 9h00 - 11h45 / 14h 00 - 16h30 du lundi au jeudi et 16 h 00 le vendredi.

La plage fixe correspond aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

Les plages d'horaires variables sont de 7h30 à 19h00.

Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaires variables. L'organisation des horaires variables doit être déterminée, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public.

Les locaux sont accessibles en dehors des plages variables, en cas de nécessité de service (réunions...), avec accord du responsable de pôle.

Pour les agents appelés à intervenir après 21h00, il convient d'adapter les horaires de travail sur J et J+1 afin que l'amplitude maximum de travail n'excède pas 12h00 et que le repos quotidien de 11h00 soit respecté.

Pour certaines catégories d'agents, la durée du travail peut faire l'objet de mesures spécifiques.

Chacun procède, sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, à un suivi de son temps de travail. Le système est basé sur la confiance accordée à chaque agent par son supérieur hiérarchique et la réalisation des tâches et missions confiées. *Cependant, les modifications importantes des plages de présence doivent être signalées aux responsables de pôle pour validation. Le responsable de pôle validera la plage variable en fonction des contraintes de service. Les horaires font l'objet d'un accord entre l'agent et son responsable au moment du recrutement puis sont déclarés annuellement au moment de l'entretien professionnel.*

La nécessité de service peut s'appliquer à chaque agent en dehors des horaires déclaratifs. Elle est fixée par le responsable hiérarchique.

Contrôle du temps de travail

Chaque manager s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.

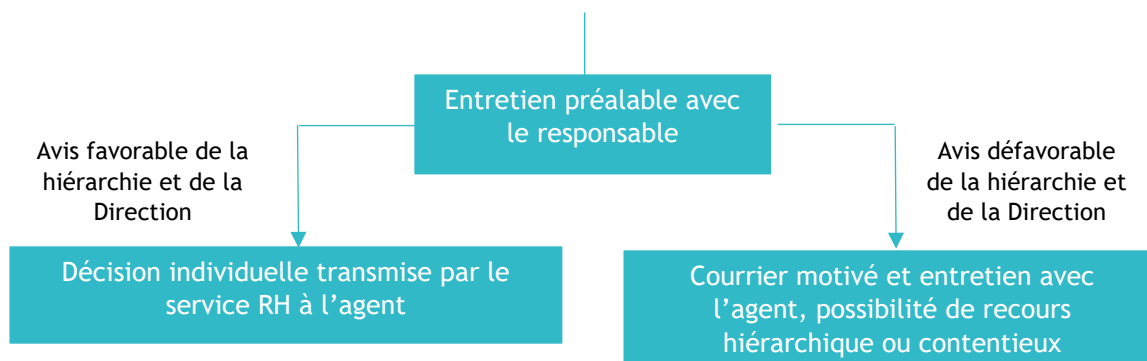
Il lui appartient de signaler au plus vite au service des ressources humaines, les absences des agents placés sous son autorité et de toute irrégularité constatée dans la gestion des horaires. En cas d'irrégularité constatée et non motivée, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Télétravail

Le schéma ci-dessous rappelle la procédure à suivre pour pouvoir bénéficier du télétravail régulier ou ponctuel :

En amont de la demande :
Questionnaire d'auto-évaluation (ICI)

Formulaire de demande de télétravail (ICI)



Une fois la demande acceptée, un arrêté est établi par le service RH avec une date effective précisée sur le document. Un exemplaire est remis à l'agent. L'agent doit enregistrer ses jours de télétravail sur l'application RH.

Nombre de jours maximum autorisés selon les fonctions de l'agent

	Agent sédentaire sans responsabilité managériale	Agent avec responsabilité managériale à temps complet Agent à temps partiel 80% et + Agents non sédentaires	Agent à temps partiel ou non complet de 50 à 75% Encadrant à temps partiel ou non complet à 80% ou +
Nombre de jours de référence pouvant être autorisés au maximum	1 à 2 jours / semaine de référence modulable(s) selon les nécessités de service ou pour raisons personnelles	1 jour / semaine de référence modulable selon les nécessités de service et raisons personnelles	1 jour / quinzaine de référence modulable selon les nécessités de service et raisons personnelles

Il est rappelé que le télétravail est un aménagement des conditions de travail. Il ne constitue pas un droit. Aussi, il peut être suspendu, notamment, en raison des nécessités de service.

Au SIEL-TE, il existe deux modalités de télétravail principales :

- **Le télétravail régulier** : les jours fixes deviennent des jours de référence, pouvant être décalés dans la semaine, selon les nécessités de service
- **Le télétravail ponctuel** : un agent souhaitant télétravailler de façon ponctuelle peut en faire la demande et bénéficier de 10 jours de télétravail flottants par an, utilisable après accord du responsable et sous réserve des nécessités de service.

Ces deux modalités ne sont pas cumulables.

En parallèle de ces deux modes de télétravail principaux, on retrouve deux modes de télétravail dérogatoires :

- Le **télétravail exceptionnel** (intempéries, grèves des transports, raisons personnelles...) : l'agent doit avoir recueilli la validation de son responsable de service

- Le **télétravail pour raisons de santé** (handicap, état de grossesse...) après avis du médecin du travail dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire.

Pour les nouveaux agents, le télétravail est possible en respectant un délai d'intégration :

- Nouvel agent avec expérience professionnelle sur le même type de poste : **1 mois minimum** après son arrivée selon l'avis de l'encadrant en fonction du degré d'autonomie de l'agent et de son intégration.
- Nouvel agent débutant sa carrière professionnelle : **3 mois minimum** après son arrivée selon l'avis de l'encadrant en fonction du degré d'autonomie de l'agent et de son intégration.

Article 4 - Accompagnement des enfants le jour de la rentrée scolaire

Lors de la rentrée scolaire et afin de permettre aux agents d'accompagner leurs jeunes enfants à l'école au plus tard jusqu'à la rentrée en sixième, la journée de travail peut être décalée avec une prise de poste possible jusqu'à 10h00 maximum, sous réserve d'information préalable au supérieur hiérarchique.

Article 5 - Ouverture au public

Les services du SIEL-TE ne sont pas accessibles au public, sauf sur rendez-vous. L'accueil du standard téléphonique reçoit les appels pendant les plages horaires suivantes :

- **Du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30**
- **Le mercredi de 09h00 à 12h00**
- **Le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00**

Article 6 - Charge de travail et heures supplémentaires

A - Heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont, par nature, limitées et doivent conserver un caractère exceptionnel.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du responsable de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail, soit au SIEL-TE, 38h51 hebdomadaires dans les situations suivantes :

- Missions techniques nécessitant une intervention immédiate
- Surcroît d'activité indispensable à la continuité de service
- Essais de nuit

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation dénommée Indemnité Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS).

Les Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (**IHTS**) peuvent être versées aux fonctionnaires et contractuels de droit public de catégorie C et à ceux de catégorie B.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

La compensation des heures supplémentaires est subordonnée à la production d'une feuille de présence hebdomadaire signée et validée par l'encadrant, le responsable de pôle et le Directeur Général des Services puis transmise au pôle Ressources - service Ressources

Humaines.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25h00, conformément à la réglementation.

Article 7 - Travail à temps partiel

Le temps partiel est une faculté qui permet à l'agent de réduire le temps travaillé. Il est accordé de droit ou sous réserve des nécessités de service pour une durée déterminée. Il résulte obligatoirement d'une demande de l'agent qui, pour des raisons personnelles, souhaite accomplir un temps de travail inférieur à celui correspondant à son emploi. Pour ce faire, il complète l'imprimé de demande de travail à temps partiel.

- **Le temps partiel de droit**

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet, les contractuels de droit public à temps complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit à 50%, 60%, 70 %, 80%. *L'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir en bénéficier.*

Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé après avis de la médecine professionnelle et préventive.
- Dans le cadre d'un congé de solidarité familiale

- **Le temps partiel sur autorisation**

Un temps partiel sur autorisation peut être demandé par l'agent, il sera accordé, sous réserve des nécessités de service. Les quotités applicables aux temps partiels sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.

La procédure

Toute demande de travail à temps partiel, qu'elle soit de droit ou sur autorisation, doit être présentée via l'imprimé RH au responsable de service et préciser la durée et la quotité de temps de travail souhaitée ainsi que la date envisagée pour la mise en œuvre du nouvel horaire. La demande devra être présentée **3 mois** avant cette date, sauf cas particuliers (maladies...).

Dans le cas d'une demande de temps partiel sur autorisation, celle-ci pourra être refusée dans les cas suivants :

- Nécessité de service
- Impossibilité au regard des exigences de l'emploi, de mettre en place un emploi à temps partiel

En cas de refus, la réponse mentionnera les raisons objectives qui conduisent à ne pas donner suite à la demande, et elle sera précédée d'un entretien.

Il est accordé pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable. Le jour de temps partiel est fixé selon les nécessités de service et ne fait pas l'objet d'une annualisation.

CHAPITRE 2 : LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Toutes les absences (congés annuels, RTT, événements familiaux, autres absences exceptionnelles...) sont sollicitées, suffisamment à l'avance, auprès du responsable hiérarchique.

Le logiciel de gestion des congés Ciril permet de poser ses demandes de congés, d'ARTT, congés fractionnés, ainsi que les jours de consommation du compte épargne temps.

Article 8 - Congés annuels et jours de fractionnement

La période de référence pour le calcul des droits à congés est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Pour les agents entrés en cours d'année, la période de référence est de la prise de fonction jusqu'au 31 décembre.

Tout agent ayant exercé ses fonctions du 1er janvier au 31 décembre et quelle que soit la quotité de travail, a droit à des congés annuels dont la durée est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

La période de référence est l'année civile. Les congés annuels peuvent être pris par dérogation jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Ils doivent être posés impérativement avant cette date. Au-delà, si l'agent remplit les conditions, il peut ouvrir un compte épargne temps et reporter ses congés sur ce CET.

En cas d'embauche en cours d'année, le nombre de jours de congés est calculé au prorata des services accomplis.

Lorsque le nombre de jours de congés pris **en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre** est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué 1 jour de congé supplémentaire, dit « congé de fractionnement ».

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins à égal à 8 jours, sont attribués 2 jours de congés de fractionnement.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au bénéfice tiré du fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 9 - Protocole ARTT

Les jours d'ARTT sont des jours de récupération correspondant à du temps de travail effectif sur l'année, lorsque la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures, durée hebdomadaire de travail applicable aux agents du SIEL TE.

Les jours d'ARTT s'acquièrent en fonction du temps de travail effectif accompli au cours de l'année.

La Réduction du Temps de Travail est réalisée par l'attribution de 22 jours de repos RTT sur l'année complète. Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre maximum de jours RTT est fixé ainsi :

TP 50 %	11 jours
TP 60 %	13.5 jours
TP 70 %	15.5 jours
TP 80 %	17.5 jours

TP 90 % 20 jours

Ils sont gérés par année civile sans possibilité de report au-delà du 31 décembre de l'année. Ils peuvent être posés de la même manière que les congés, sous réserve des nécessités de service.

Réduction des droits à ARTT en cas d'absence

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par conséquent, n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT. Ainsi les absences suivantes (liste non exhaustive) ne permettent pas d'acquérir des jours d'ARTT :

- Absences pour raison de santé (congés maladie, accidents du travail, ...),
- Congés de paternité ou de maternité,
- Autorisations d'absence pour enfant(s) malade(s),
- Services non faits.

Durée de l'absence sur les jours ouvrés	Durée de la réduction
10,5 j	1 j
21 j	2 j
31,5 j	3 j
42 j	4 j
52,5 j	5 j
63 j	6 j
73,5 j	7 j
84 j	8 j
94,5 j	9 j
105 j	10 j
115,5 j	11 j
126 j	12 j
136,5 j	13 j
147 j	14 j
157,5 j	15 j
168 j	16 j
178,5 j	17 j
189 j	18 j
199,5 j	19 j
210 j	20 j
220,5 j	21 j
231 j	22 j

Définition du « pont »

Un pont est un jour ouvrable situé entre deux jours non travaillés ou le week-end.

Principe d'application des jours de fermeture des bureaux du SIEL-TE

Chaque année, début janvier, Madame la Présidente du SIEL-TE fixe par note de service la liste des jours de fermeture des bureaux, après avis du Comité Social Technique.

Les jours de fermeture du SIEL-TE programmés sont décomptés sur les jours de RTT. Pour les agents qui ne bénéficient pas de RTT (agents à temps non complet, apprentis...), les jours de fermeture sont décomptés du droit à congés.

Article 10 - Journée de solidarité

La journée de solidarité est décomptée sur le quota des jours de RTT, soit une journée de travail supplémentaire de 7h00. Etant donné que la durée journalière au SIEL-TE est de 7h46, 46 minutes sont restituées en fin d'année aux agents à temps plein.

Article 11 - Compte-épargne temps

Le compte épargne-temps ouvre aux agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années par report :

- D'une partie de leurs jours de congés annuels,
- De jours R.T.T.
- De jours de fractionnement

Il peut être utilisé à l'occasion d'un projet personnel, à l'issue de certains congés, d'un départ à la retraite, ou bien transformé en points retraite (R.A.F.P.) pour les fonctionnaires relevant du régime spécial.

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels de droit public. Il faut cependant être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

En sont exclus :

- Les stagiaires (ceux qui avaient acquis auparavant des droits en qualité de titulaire ou de contractuel de droit public ne peuvent, pendant le stage, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux)
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an
- Les agents de droit privé (contrats aidés et apprentis).

1 - Ouverture du Compte épargne-temps

L'agent demande l'ouverture d'un C.E.T. par le biais du logiciel CIRIL. Il n'a pas à motiver sa demande.

Si son responsable de service valide sa demande, celle-ci parvient ensuite au service RH qui valide à son tour, dans le cas où l'agent remplit les conditions citées précédemment.

2 - Alimentation du C.E.T.

L'unité de calcul du compte épargne-temps est la durée effective d'une journée de travail, soit 7h46 par jour pour ce qui concerne les agents du SIEL-TE. Les demi-journées sont transformées en jours, seule unité de calcul du compte épargne-temps (2 demi-journées = 1 jour).

Le C.E.T. peut être alimenté par :

- Des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), toutefois 20 jours de congés minimum doivent être posés par an. Les congés bonifiés ne peuvent pas alimenter le C.E.T.

- Des jours R.T.T.,

Comme pour son ouverture, l'alimentation fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent une fois par an.

La date limite d'alimentation des CET est fixée au 15 décembre de chaque année.

NB : Le total des jours inscrits sur le CET ne doit pas excéder 60 jours.

3 - Modalités d'utilisation du C.E.T.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T. dès qu'il a écoulé ses congés et RTT et dès le premier jour épargné.

La durée de validité du C.E.T. est illimitée.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur C.E.T. :

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- A l'issue d'un congé de paternité,
- A l'issue d'un congé de solidarité familiale (ex : accompagnement d'une personne en fin de vie).

L'agent utilise les jours épargnés selon les mêmes modalités que celles des congés annuels (enregistrement sous CIRIL) et sous réserve des nécessités de service.

Toute pose de congés au titre du C.E.T. supérieure à 8 jours devra faire l'objet d'un préavis au prorata du temps demandé soit par exemple 1 mois pour 1 mois de congé. En cas de congés de plus d'un mois, le préavis est porté à 6 mois sauf en cas d'accidents de la vie. L'agent devra formuler sa demande auprès de son responsable de service et responsable de pôle par courrier. Il est précisé que le poste de l'agent en C.E.T. n'est pas vacant.

L'indemnisation financière des jours placés sur CET n'est pas prévue au sein du SIEL-TE.

Article 12 - Les autorisations spéciales d'absence au SIEL-TE

Les autorisations d'absence possibles liées à des événements familiaux

Nature de l'absence	Nombre de jour accordé	Justificatif à fournir
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours pour chaque événement	Fiche d'état civil ou certificat
Mariage d'un enfant	1 jour	Fiche d'état civil
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours	Fiche d'état civil
Décès ou maladie très grave du conjoint ou concubin, père, mère et enfants	3 jours	Certificat médical ou certificat de décès

Décès des frères, sœurs, grands-parents ou beaux parents	1 jour	Certificat de décès
--	--------	---------------------

Les autorisations d'absence possibles liées à des événements de la vie courante

Nature de l'absence	Nombre de jour accordé	Justificatif à fournir
Révision d'un concours ou examen	1 jour par an accordé par le responsable de pôle sous réserve des nécessités de service et pour les agents n'ayant pas bénéficié d'une préparation au concours ou examen professionnel au CNFPT ou formation interne au SIEL-TE.	Convocation au passage des épreuves
Epreuves d'un concours et examens de la fonction publique territoriale	Pour le passage d'un concours ou examen dans la Région Auvergne Rhône-Alpes : l'absence est autorisée uniquement sur la durée des épreuves dans la limite d'un concours ou examen par an Pour le passage d'un concours ou examen en dehors de la Région Auvergne Rhône-Alpes : l'autorisation d'absence prend en compte le temps de trajet ainsi que la durée des épreuves et peut donc se poser sur la journée entière	Convocation et attestation de présence
Déménagement d'un agent	1 jour par mobilité	Nouvelle adresse par mail au service RH
Examens médicaux	Durée des examens pour les examens médicaux avec le médecin de prévention ou des examens complémentaires prescrits par le médecin de prévention pour la surveillance des personnes reconnues travailleur handicapé, des femmes enceintes et des agents soumis à des risques spéciaux. Pour les examens prévus à l' article L1226-5 du Code du travail	Convocation
Don du sang	Durée de l'autorisation accordée dans la limite du temps nécessaire - 2 H 30 Maximum	Attestation
Hospitalisation conjoint ou concubin, enfant	3 jours maximum	Bulletin d'hospitalisation

Ces autorisations peuvent être accordées par le responsable de service sous réserve des

nécessités de service et à la vue des justificatifs.

Les autorisations d'absence de droit liées à la parentalité

Nature de l'absence	Durée accordée	Justificatifs
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes	Facilités dans l'aménagement des horaires de travail, accordées à partir du début du troisième mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour, sans récupération	Certificat médical
Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Accordée aux agentes publiques pour la durée de l'examen concernant les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation. L'agent·e public·que conjoint·e de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à 3 au + de ces actes médicaux obligatoires	Certificat médical ou convocation médicale
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Certificat ou convocation médical
Examens prénataux ou postnataux obligatoires	Durée de l'examen, s'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service.	Certificat ou convocation médical
Allaitement	Autorisations d'absence accordées dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois	Certificat médical

Ces autorisations d'absence supposent l'avis préalable du médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou, à défaut, un certificat du médecin traitant.

Article 13 - Le cas particulier de l'exercice de mandats locaux

Deux types d'absence existent :

- **Autorisations spéciales d'absences participer aux assemblées et réunions des commissions**

Cette autorisation d'absence est de droit. L'employeur doit laisser à l'agent élu le temps nécessaire pour se rendre et participer à la réunion. Il n'est en revanche, pas tenu de payer ces périodes d'absence. Néanmoins, le SIEL-TE a fait le choix de maintenir la rémunération des agents dans le cadre de ces autorisations spéciales d'absence.

L'agent devra enregistrer cette absence sur le logiciel CIRIL, intitulé « autorisation d'absence élus » et remettre le justificatif au service RH ou à son responsable de service.

- **Les crédits d'heures pour l'administration de la collectivité**

Les agents élus locaux peuvent recourir à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire :

- A l'administration de leur collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils représentent celle-ci
- A la préparation des réunions des instances où ils siègent

Le volume du crédit d'heures utilisable est décompté par trimestre et les heures utilisées ne sont pas reportables. La durée du crédit d'heures autorisé est fixé par la réglementation et varie selon les fonctions exercées.

Le SIEL-TE ne rémunèrera pas les absences sur le temps de travail prises au titre du crédit d'heures, conformément à la réglementation.

Tout agent du SIEL-TE ayant une fonction d'élu souhaitant s'absenter sur son temps de travail pour ce type d'absence en fera la demande préalable sur le logiciel CIRIL, intitulé « crédit d'heures élus ».

Ces deux modalités d'absence sont accordées de plein droit, néanmoins, l'agent doit respecter un délai de prévenance de 3 jours ouvrés minimum auprès de son responsable et les anticiper afin de ne pas pénaliser le fonctionnement du service.

Une note de service disponible sur intranet précise les modalités de ce type d'absence.

Article 14 - Congés maladie

La réglementation applicable est fonction du statut de l'agent et du nombre d'heures hebdomadaires que l'agent effectue. **Pour l'ensemble des agents, quel que soit leur statut, un jour de carence s'applique au premier jour d'arrêt maladie.**

L'agent informe immédiatement son responsable de service et transmet au service RH, dans un délai impératif de 48 heures, le certificat médical.

A la reprise de service, si la durée de l'arrêt est supérieure à 30 jours, quel que soit le motif de l'arrêt, le service RH organise une visite médicale de reprise. Cette visite permettra de vérifier les modalités de la reprise et la compatibilité avec l'état de santé de l'agent concerné.

Pour les agents stagiaires ou titulaires sur un emploi représentant au moins 28h00 de travail par semaine :

Les agents relèvent du régime spécial des agents des collectivités territoriales. Le paiement du salaire, en totalité ou en partie, durant les arrêts de travail, est assuré par la collectivité employeur. Seuls les remboursements des frais médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par la Sécurité Sociale (sauf en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, ces frais sont à la charge de la collectivité).

	Durée maximum	Droits plein traitement	Droits demi-traitement	Formalité à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs ⁽¹⁾	3 mois ⁽¹⁾	9 mois ⁽¹⁾	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures. Seul le volet 3 est à transmettre à l'autorité territoriale, les volets 1 et 2 sont à conserver par l'agent.

Congé longue maladie C.L.M ⁽²⁾	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de CLM ou CLD adressée à l'autorité territoriale. La collectivité demandera l'avis du comité médical départemental.
Congé longue durée C.L.D	5 ans	3 ans	2 ans	

(1) Lorsque le congé est fractionné, les périodes de congé maladie rémunérées à plein traitement et à demi-traitement sont calculées sur « l'année médicale » c'est-à-dire sur les 365 jours précédant l'arrêt de travail.

(2) Le congé longue maladie peut être accordé pour des maladies invalidantes et nécessitant des soins prolongés. La liste en est fixée par un arrêté ministériel du 14 mars 1986.

Le congé longue durée peut être attribué en cas d'affection mentale, de sida, de tuberculose, de poliomyélite ou d'affection cancéreuse.

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

- Une disponibilité d'office pour raisons de santé
- Ou une retraite pour invalidité

Pour les agents contractuels

L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité Sociale.

	Durée d'ancienneté dans la collectivité	Droits plein traitement	Droits demi-traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	4 mois de service	Néant	Néant	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures. Seul le volet 3 est à transmettre à l'autorité territoriale, les volets 1 et 2 sont à transmettre à la Sécurité Sociale.
	Entre 4 mois et 2 ans de service	1 mois	1 mois	
	Entre 2 ans et 3 ans de service	2 mois	2 mois	
	+ de 3 ans de service	3 mois	3 mois	
Congé de grave maladie	+ de 3 ans de service	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de CGM adressée à l'autorité territoriale. La collectivité demandera l'avis du comité médical.

Le SIEL-TE fait bénéficier l'agent contractuel en maladie de la subrogation de l'employeur,

uniquement si l'agent a acquis des droits : L'agent perçoit sa rémunération de la part du SIEL-TE qui en demandera le remboursement auprès de la Caisse Primaire d'Assurance maladie (Indemnités journalières).

Article 15 - Temps partiel thérapeutique

Tout agent en position d'activité et donc non nécessairement placé en congé pour raison de santé peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel de droit public en activité peut être autorisé, sous réserve d'une demande de l'agent et d'un certificat médical, à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel permet soit :

→ Le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé et est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé ;

→ À l'intéressé de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

➤ Pour les agents fonctionnaires :

Le fonctionnaire adresse au Service RH une demande d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée (période initiale de 1 à 3 mois au maximum) et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites.

Au-delà de la période des 3 mois, obligatoirement, le médecin agréé rend un avis sur la demande de prolongation de l'autorisation d'accomplir le temps partiel thérapeutique, l'agent est tenu de s'y soumettre sous peine d'interrompre l'autorisation dont il bénéficie.

Le médecin agréé rend son avis au regard de : la justification médicale, la quotité de travail, la durée de travail à temps partiel. L'autorisation du temps partiel thérapeutique ne peut pas excéder 1 an.

➤ Pour les agents contractuels :

Pour l'attribution et/ou la prolongation du temps partiel thérapeutique, l'agent contractuel adresse au service RH une demande d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique accompagnée également d'un certificat médical du médecin traitant et de l'accord de la CPAM.

Article 16 - Le congé maternité

Le congé de maternité rémunéré est ouvert aux fonctionnaires, aux stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels en activité.

Pendant la durée du congé maternité les agents à temps partiel sont rétablis dans leurs droits à temps plein.

Conformément à la législation de la sécurité sociale, pour bénéficier de la totalité des prestations légales, l'agent doit :

- Faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3ème mois,
- Adresser une déclaration de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse :

- Au service RH de sa collectivité, pour les fonctionnaires et les stagiaires,
- Et à la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents soumis au régime général de sécurité sociale.

Le congé de maternité se compose d'un congé prénatal et d'un congé postnatal qui varient selon le nombre d'enfants attendus et ceux déjà en charge.

S'il n'existe pas d'obligation pour l'agent de prendre toute la durée du congé de maternité auquel il a droit, en revanche une durée minimale de huit semaines est imposée (2 semaines avant la date présumée de l'accouchement, 6 semaines effectives après l'accouchement).

En fonction du nombre d'enfants et du type de grossesse, la durée du congé maternité est la suivante :

Nombre de naissance	Rang de l'enfant	Durée en semaine		
		Prénatal	Postnatal	Total
Un	1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6	10	16
	3 ^{ème} ou plus	8 ou 10	18 ou 16 ⁽¹⁾	26
Jumeaux		12 ou 16 ⁽²⁾	22 ou 18 ⁽²⁾	34
Triplés ou plus		24	22	46

(1) La période prénatale du congé peut être portée à dix semaines, dans ce cas, la période postnatale est de seize semaines.

(2) La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

Sur prescription médicale, le congé de maternité peut être augmenté :

- De deux semaines pour le congé prénatal. Cette période supplémentaire peut être prise à tout moment de la grossesse à compter de la constatation médicale de cet état. Si le congé obtenu ne peut être utilisé intégralement par suite d'accouchement prématuré, aucun report n'est possible.
- De quatre semaines pour le congé postnatal. Au terme de ce délai ; l'agent sera placé en congé de maladie si son état de santé ne lui permet pas de reprendre ses fonctions.

En cas d'accouchement avant la date présumée, le repos prénatal se trouve écourté. Les jours dont l'agent n'a pas bénéficié avant l'accouchement s'ajoutent à son congé postnatal. Ainsi la durée totale du congé n'est alors pas modifiée.

En cas d'accouchement après la date présumée, le repos prénatal se trouve prolongé et le repos postnatal n'est pas réduit pour autant.

Article 17 - Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour élever son enfant, possible jusqu'au 3 ans de l'enfant.

Le congé parental peut être accordé à tout agent public parent d'un enfant. Il peut également être accordé à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu des liens filiaux (enfant légitime, enfant naturel reconnu) ou d'une décision lui confiant cette charge (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...).

Le congé parental peut être accordé à l'un ou l'autre des parents ou agents assurant la charge de l'enfant ou aux 2 simultanément.

Le congé parental peut être accordé au fonctionnaire, stagiaire ou titulaire, ou à l'agent contractuel en CDD (contrat à durée déterminée) ou en CDI (contrat de travail à durée indéterminée) qui a au moins un an d'ancienneté dans son administration à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

L'agent en fait la demande par écrit à l'attention du service RH dans un délai de 2 mois avant la date prévue de commencement.

Article 18 - Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

En cas de naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant en couple avec la mère, sans être le père de l'enfant qu'il ou elle soit fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou agent contractuel, bénéficie d'un congé paternité.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

3 jours de congés sont attribués à la naissance de l'enfant, il s'agit du congé de naissance.

A ces 3 jours, s'ajoute la durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant fixée à 25 jours **calendaires**, dont :

- 4 jours devant être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours,
- La période de 21 jours restante peut être prise de manière continue ou fractionnée en deux périodes maximales d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

En cas de naissances multiples cette durée est portée à 32 jours **calendaires** maximum.

L'agent·e qui souhaite bénéficier du congé paternité et d'accueil de l'enfant doit avertir par courrier la collectivité deux mois avant la date prévue de l'accouchement. Il ou elle doit justifier de la filiation de l'enfant à son égard à savoir :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Document justifiant que le ou la demandeur·se est le père, la mère de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère (extrait d'acte de mariage, copie du Pacs, certificat de vie commune ou de concubinage, attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant)

Article 19 - Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé aux agents stagiaires, titulaires ou contractuels à temps complet ou non lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui et des soins contraignants.

Il peut être pris de façon continue ou fractionnée par jours entiers. La durée maximum est de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

Il s'agit d'un congé non rémunéré par la collectivité, l'agent peut percevoir une allocation journalière de présence parentale de la CAF.

Article 20 - Le congé de solidarité familiale

Il s'agit d'un congé non rémunéré accordé de droit à tout agent dont un ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance, souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou étant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, qu'elle qu'en soit la cause.

L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois,
- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Ce congé est accordé sur demande de l'agent (joindre un certificat médical délivré par le médecin de la personne accompagnée). Il n'est pas imputable sur les congés annuels et est assimilé à du travail effectif. Il prend fin à l'expiration de la période de 3 mois (sauf renouvellement), dans les 3 jours qui suivent le décès ou à une date antérieure décidée par l'agent.

Un nombre maximal d'allocations journalières est susceptible d'être versé par l'organisme d'assurance maladie dont relève la personne accompagnée. Il est fixé à 21 jours pour un temps plein ou 42 jours pour un temps partiel lorsque le demandeur réduit son activité professionnelle.

Article 21 - Le congé de proche aidant

Le congé proche aidant permet à un agent de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Sont concernés les fonctionnaires titulaires, stagiaires, les contractuels de droit public et de droit privé.

La durée du congé est de 3 mois maximum, renouvelable dans la limite d'une année sur l'ensemble de la carrière. Il est accordé pour une période continue, ou fractionnée d'au moins une journée ou sous la forme d'un service à temps partiel.

La demande doit être envoyée à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du congé.

L'agent ne perçoit aucune rémunération de la collectivité pendant cette période. Une allocation journalière de proche aidant peut être versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Article 22 - Don de jours de repos

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public relevant du même employeur. **Ce dispositif permet de faire don de jours de congés à un collègue dans 3 situations :**

- A un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- A un collègue aidant familial,
- A un collègue parent d'un enfant qui est décédé.

Un agent public 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

L'agent qui cède ses jours en informe le service RH par écrit en précisant le nombre de jours donnés, après accord du responsable de service.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit en informer par écrit le service RH, accompagné d'un certificat médical qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Si l'agent qui a bénéficié de ces dons ne les a pas utilisés au cours de l'année civile, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

Article 23 - Absences pour accidents de service, accidents de trajet

Définition du lieu de travail : le lieu de travail correspond à la résidence administrative qui se situe 4 avenue Albert Raimond - CS80019, 42271 Saint-Priest-en-Jarez Cedex.

L'accident de service

Il est caractérisé par la conjonction de 3 éléments :

- Le lieu de l'accident est le lieu de travail ou le périmètre défini dans le cadre des fonctions de l'agent.
- L'heure d'accident doit se situer pendant les heures de travail.
- L'activité exercée au moment de l'accident, doit être en lien avec les fonctions exercées normalement par l'agent.

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

L'accident de trajet

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

Lorsque l'agent victime d'un accident de trajet présente un taux d'alcoolémie constaté supérieur à la norme légale autorisée (soit 0,5 g/l de sang), ce comportement est constitutif d'une faute lourde qui fait perdre à l'accident tout lien avec le service.

Article 24 - Dispositifs pour la déclaration de l'accident trajet- travail

L'agent doit déclarer l'accident au service ressources humaines dans les 24h00, en transmettant au service RH un certificat médical constatant les premières lésions ou traumatismes consécutifs à l'accident :

L'employeur doit déclarer l'accident à l'assureur pour les agents titulaires et à la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents contractuels dans les 48h00.

L'employeur remet à l'accidenté « un bon de prise en charge » qui permettra la prise en charge des soins par l'employeur.

Pendant toute la durée du congé pour accident de service, le fonctionnaire a droit à l'intégralité de sa rémunération.

A l'agent contractuel s'appliquent les mêmes règles concernant les dispositions liées à la subrogation de l'employeur pour la perception des indemnités journalières.

Article 25 - Retard et absence

Tout retard ou absence doit être **déclaré avant 9h00** auprès de son responsable hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 26 - Temps de repas

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail. Elle est fixée à 45 minutes minimum.

Article 27 - Temps de pause

Les interruptions de travail momentanées (toilettes, café, ...) sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe et sont prises en tenant compte des contraintes de service. Les pauses ont lieu uniquement en salle café et les déjeuners se font uniquement au réfectoire. Les cafetières personnelles et autres sont interdites dans les bureaux.

Les agents peuvent se rendre à l'espace café de 7h30 à 9h00 et de 11h45 à 14h00. Les agents peuvent prendre une boisson tout au long de la journée sans rester à l'espace café en dehors des horaires ci-dessus. La fréquence ne doit pas remettre en cause le bon fonctionnement du service.

Article 28 - Temps de trajet

Le temps de trajet de l'établissement au chantier ainsi que le temps de trajet retour avec un véhicule est considéré comme temps de travail effectif.

Par contre le temps de trajet en véhicule léger pour se rendre directement de son domicile à un chantier ainsi que le temps de trajet de retour directement au domicile n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

CHAPITRE 3 : LA REMUNERATION, LE DEROULEMENT DE CARRIERE, LA FORMATION DE L'AGENT TERRITORIAL

Article 29 - Les bases de la rémunération

Les agents publics ont **droit à rémunération** après service fait, qui comprend le traitement indiciaire (indice majoré x valeur du point) et le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel ([RIFSEEP](#)).

Le RIFSEEP est composé :

- De l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui tient compte

- Du niveau de responsabilité, d'expertise et de sujétions du poste (part poste)
- De l'expérience professionnelle de l'agent : diplôme, nombre d'année d'ancienneté, niveau d'expérience évalué par l'encadrant (part expérience professionnelle)

Mise en paiement du Complément Indemnitaire Annuel (CIA) : il s'agit d'un élément variable et individuel, permettant de reconnaître l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent. Il est versé annuellement au mois de décembre.

Article 30 - Participation financière du SIEL-TE pour mutuelles santé et prévoyance

Participation mutuelle santé

Le SIEL-TE participe à hauteur de 18,75€ par mois si l'agent a un contrat mutuelle santé labellisé. Il suffit de transmettre une attestation d'adhésion à un contrat de santé labellisé au service RH ([plus d'informations](#)).

Participation prévoyance

Le SIEL-TE a un contrat groupe prévoyance avec la MNT qui couvre uniquement le risque maladie (pas l'invalidité). Ce contrat permet d'assurer un complément de salaire en cas de perte de salaire due à la maladie.

Dans ce cadre, la collectivité participe à hauteur de 18,75€ par mois.

Pour connaître les conditions et modalités de versement : intranet, rubrique RH.

Le service RH reste également à votre disposition.

Article 31 - Participation aux frais de transport quotidien domicile - travail

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent assurer un remboursement partiel des frais de transports en commun ou location de vélos pour le déplacement entre [le domicile et le lieu de travail](#).

Pour qui : les fonctionnaires (titulaires, stagiaires), les agents contractuels de droit public et les agents contractuels de droit privé (C.A.E. et apprentis), les vacataires en activité au moins 1 mois.

Exceptions : pas de remboursement du titre de transport si l'agent :

- Bénéficie d'un véhicule de fonction, d'un véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile,
- Bénéficie d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail,
- Bénéficie pour le même trajet d'une prise en charge par la collectivité dans le cadre d'une mission.

Comment

- **Titres concernés** :
 - Les abonnements multimodaux, à nombre de voyages illimités et les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF et les entreprises de transport public,
 - Les abonnements à un service public de location de vélo.

- **Montant de la participation mensuelle de l'employeur** : elle est fixée à 75% des frais engagés mais ne peut excéder 99,00 euros par mois.
- **Justificatifs** : tout justificatif de transport valide et nominatif (c'est-à-dire permettant l'identification du titulaire de l'abonnement). Tout changement de situation individuelle de nature à modifier les conditions de prise en charge partielle doit être signalé par l'agent.
- **Procédure de remise des justificatifs** :
 - Doivent être remis au service ressources humaines :
 - Les justificatifs annuels ou mensuels (copie des abonnements de travail...) dès leur établissement,
 - Les tickets ou abonnements de transports **avant le 10 de chaque mois** qui suit la période de l'abonnement pour mise en paiement sur le salaire.
- **Versement** : le montant de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est versé mensuellement sur la paie. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation. Il intervient au plus tard le mois suivant celui pour lequel les titres ont été validés. Ce remboursement n'est pas imposable et ne supporte aucune charge sociale (salariale et patronale). Il n'est pas soumis à la C.S.G. ni à la R.D.S.
- **Suspension** : le remboursement est suspendu au-delà d'un mois calendaire d'absence pour congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de paternité, congé de présence parentale, congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé pris au titre du C.E.T. ou congés bonifiés. La prise en charge est assurée pour la totalité du mois au cours duquel débute où se termine le congé.

Article 32 - Forfait mobilités durables

Le forfait mobilités durables permet de rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail.

Pour pouvoir en bénéficier, vous devez utiliser l'un des modes de transport durable suivants :

- Vélo personnel y compris électrique,
- Covoiturage passager ou conducteur,
- Engin personnel motorisé non thermique (ex : trottinette),
- Aux services de mobilité partagée non thermique ou à faibles émissions (ex : vélo loué, véhicule électrique, ...).

Le montant du forfait mobilités durables dépend du nombre de jours d'utilisation du mode de transport durable :

- 100 € pour 30 à 59 jours
- 200 € pour 60 à 99 jours
- 300 € pour au moins 100 jours

Quelques précisions sont à prendre en compte

L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir de contrôle sur le recours effectif à l'un des modes de transport durable ;

La demande ainsi que les justificatifs doivent être transmis au service RH avant le 31 décembre ([lien intranet](#)). L'indemnité « forfait mobilités durables » est versée en janvier ; Le versement du « forfait mobilités durables » est dorénavant cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos prévus par le [décret 2010-676 du 21 juin 2010](#).

Article 33 - Les entretiens professionnels

L'entretien de mi-année permet à l'agent et à l'encadrant de dresser un bilan d'étape sur les objectifs fixés lors de l'entretien annuel ainsi que sur les demandes de formation.

L'entretien professionnel annuel est un temps d'échange obligatoire avec son encadrant. Cet échange permet de faire le bilan de l'année écoulée, d'évaluer les compétences de l'agent et de fixer les objectifs et perspectives futures.

Les agents et les encadrants sont invités à consulter le guide d'entretien professionnel sur l'intranet dans la rubrique RH afin de préparer cet entretien.

Article 34 - Formation professionnelle

Le plan de formation

La loi du 19 février 2007 s'inscrit dans le cadre de la modernisation de la Fonction Publique. Elle a consolidé les dispositions en matière de formation des agents des collectivités territoriales en mettant un accent tout particulier sur le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Le plan de formation du SIEL-TE est présenté pour avis aux membres du Comité Social Territorial (CST).

Les formations statutaires obligatoires pour tous les agents stagiaires et titulaires :

- **La formation d'intégration** : tous les agents nommés stagiaires (à l'exception des nominations par promotion interne) de tous les cadres d'emplois et de toute catégorie, doivent suivre obligatoirement une formation d'intégration de 10 jours pour les catégories A et B - dans la première année de leur stage et 5 jours pour les agents de catégorie C.
- **Les formations de professionnalisation** :
 - **Au premier emploi** : obligatoire pour tous les stagiaires, elle doit être suivie dans les 2 ans suivant la date de nomination, avec un minimum de 3 jours de formation pour les catégories C et 5 jours de formation pour les catégories A et B. Le maximum pour toutes catégories peut aller jusqu'à 10 jours.
 - **Tout au long de la carrière** : tous les agents titulaires doivent suivre obligatoirement 2 jours de formation minimum tous les 5 ans. Le plafond maximum est de 10 jours.
 - **Suite à l'affectation d'un poste à responsabilité** : formation à effectuer dans les 6 mois de la prise du poste à responsabilité avec un minimum de formation de 3 jours et un maximum de 10 jours. Pour les formations « prise de poste à responsabilité » la notion de poste à responsabilités se décline au SIEL-TE jusqu'aux postes d'encadrants intermédiaires et chargés de secteur

Pour les formations de professionnalisation pour lesquelles il y a une durée minimale et

maximale, les élus du Bureau ont souhaité l'application de la durée minimale avec une adaptation au cas par cas (cette durée pouvant atteindre le maximum de 10 jours) suivant les besoins des services.

Les formations non-obligatoires :

- **Les formations de perfectionnement**
- **Les préparations aux concours ou examens**
- **La formation personnelle à l'initiative de l'agent** (le congé de formation, le bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience, la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle).

Pour effectuer une demande de formation, l'agent doit obtenir l'accord de son responsable hiérarchique avant d'en référer au service RH, auprès des gestionnaires formations. Une procédure spécifique concernant les inscriptions aux formations se trouve [ICI](#), dans la rubrique RH de l'intranet.

Concours et examens

Le SIEL-TE accompagne ses agents dans la préparation des concours et examens professionnels. Les modalités et conditions d'inscription sont inscrites sur l'intranet, [ICI](#).

Le service RH reste également à la disposition de tout agent souhaitant s'inscrire dans cette démarche.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF vise à faciliter l'accès aux formations permettant d'accéder à une qualification ou développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle :

- Future mobilité
- Promotion
- Reconversion professionnelle

Le CPF permet de suivre toute action de formation ayant pour objet l'obtention d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Le CPF peut être utilisé pour préparer les concours et examens. Les actions de formation se déroulent en priorité sur le temps de travail.

Le CPF permet à l'agent de disposer d'un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur public, sous réserve du respect de certaines conditions.

Vous trouverez sur l'intranet, rubrique RH, une note concernant le CPF [ICI](#).

CHAPITRE 4 : UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Article 35 - Modalités d'accès aux locaux

Le plan des bureaux et salle de réunion est disponible sur [intranet](#).

Chaque agent dispose d'un badge pour accéder aux locaux.

Les agents peuvent accéder au parking par le biais de leur badge si ceux-ci ne disposent pas de télécommande. Pour des raisons de sécurité, l'agent doit signaler toute perte ou vol de badge ou télécommande à son supérieur hiérarchique et ce, sans délai.

Article 36 - Les espaces communs

Une machine à café est mise à disposition du personnel dans la salle de pause du SIEL-TE. Un réfectoire est mis à disposition pour les déjeuners. Chaque agent est responsable de la propreté des lieux ainsi que la sécurité. Les fenêtres ouvertes doivent impérativement être refermées.

Article 37 - Usage des locaux et du matériel de la collectivité

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état 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.

Toute dégradation, défektivité mécanique ou tout dysfonctionnement de toute nature constaté sur le matériel (véhicule, outil, machine, ...) doit être immédiatement signalé au responsable du pôle ressources.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou sur les chantiers dont le SIEL-TE est maître d'ouvrage, est tenu de porter les équipements de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition pour le protéger d'un risque pour sa santé et/ou sa sécurité et d'utiliser les moyens de protection collectifs (garde-corps, signalisation temporaire de chantier).

Pour toutes les activités exposant à des risques de projections de matériaux ou de produits chimiques ou biologiques dangereux, une tenue de travail adaptée devra être portée, notamment pour les activités de nettoyage et entretien des locaux et installations du SIEL-TE.

L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation des équipements de protection doivent correspondre à une exposition effective à des risques analysés et évalués objectivement avec l'encadrement et/ou l'autorité territoriale et non fonction d'appréciations personnelles.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité d'installations électriques sous tension doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant au SIEL-TE sans autorisation préalable, sauf dans le cadre du télétravail.

Article 38 - Charte d'utilisation du système d'information du SIEL-TE

Une charte définissant les conditions d'utilisation du système d'information dans le cadre des missions des agents au sein du SIEL-TE est remise aux agents lors de leur arrivée. Ils ont obligation de l'accepter, de la signer et de la respecter dès lors qu'ils font usage du matériel informatique de la collectivité. [ICI](#)

Article 39 - Règlement d'utilisation des véhicules de service du SIEL-TE

L'utilisation d'un véhicule de service implique un comportement basé sur le respect de certaines règles établies dans le règlement d'utilisation des véhicules de service du SIEL-TE. Il est annexé au présent règlement.

Tous les agents recrutés s'engagent à en prendre connaissance et à le respecter (ICI).

Article 40 - Le stationnement des véhicules sur les parkings du SIEL-TE

Les entrées et sorties ainsi que la circulation dans les parkings et les cours doivent se faire à vitesse très réduite et dans le respect des piétons.

Véhicules de service

Les véhicules de service doivent être garés dans les lieux dédiés (garage du SIEL-TE). Si l'agent garde le véhicule en dehors des heures de services pour des raisons de déplacement, il devra prendre les mesures pour en assurer la sécurité.

Le stationnement devant les bornes de recharge est réservé aux véhicules électriques qui devront être déplacés une fois la charge terminée afin de permettre de charger un autre véhicule électrique.

Véhicule personnel

Le garage du SIEL-TE est réservé exclusivement au stationnement des véhicules de service.

Les véhicules personnels peuvent être garés sur le parking Veyrard ou sur le parking de l'Atrium (après tirage au sort).

Des bornes de recharge de véhicules électriques mises en place sur le parking Veyrard sont mises à la disposition des agents et des élu-es pour la recharge de leur véhicule personnel. L'électricité leur est facturée une fois par an. La part abonnement n'est pas facturée.

Article 41 - Usage du véhicule personnel dans le cadre des missions du SIEL -TE

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent est soumise à la condition expresse qu'il ne soit pas possible d'effectuer ledit trajet par la SNCF ou avec une voiture de service.

L'agent devra disposer d'une assurance couvrant les trajets professionnels.

Article 42 - Frais de déplacement

L'arrêté ministériel du 26 février 2019, a fixé ainsi qu'il suit les taux des indemnités kilométriques allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins de service à compter du 1^{er} janvier 2022 en France métropolitaine. Les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Catégories de véhicules puissance fiscale	Jusqu'à 2000 km/an	De 2001 à 10 000 km/an	Au-delà de 10 000 km/an
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

Sous réserve des taux en vigueur

Les taux des indemnités kilométriques allouées à l'agent utilisant, pour les besoins de service, une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur lui appartenant, sont fixés en France Métropolitaine ainsi qu'il suit à depuis le 1^{er} janvier 2022 :

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) 0.15€
- Vélomoteur et autres véhicules à moteur 0.12€

Les états de frais de déplacements doivent être établis au maximum chaque trimestre pour le trimestre précédent.

Ils sont signés et validés par le responsable de pôle puis transmis au service ressources humaines par mail, pour vérification et mise en paiement auprès du service finances.

Les indemnités de mission en vigueur sont les suivantes :

Indemnités	Province	Grandes villes	Paris
Indemnité d'hébergement	70 €	90 €	110 €
Indemnité de repas	20 €		

Une procédure sous forme de foire aux questions ainsi que le formulaire à remplir pour les remboursements sont disponibles [ICI](#), dans la rubrique RH de l'intranet.

DEUXIEME PARTIE - REGLEMENT HYGIÈNE ET SECURITÉ

En matière de santé et de sécurité au travail, les employeurs publics sont soumis au Code du Travail complété, pour les employeurs territoriaux, par le décret 85-603. En cas de manquement, la responsabilité pénale de l'employeur et de ses représentants peut être engagée.

Article 43 - Les acteurs de la santé et de la sécurité au travail

L'autorité territoriale

L'autorité territoriale, en qualité d'employeur, définit l'organisation de la prévention afin de garantir la sécurité et la protection de la santé physique et mentale de leurs agents, assortie d'une obligation de résultats.

La Direction Générale et l'encadrement

Ils mettent en œuvre la politique de prévention de santé et de sécurité au travail. L'ensemble de la chaîne hiérarchique a un rôle et une responsabilité qui lui incombent en prenant les mesures adéquates de prévention et en faisant appliquer et respecter la réglementation en vigueur.

Le service Ressources Humaines

Le service RH détient un rôle de centralisation et de support en matière de prévention des risques professionnels. Il participe aux démarches menées par la collectivité dans le cadre de sa politique de prévention. Il détient une vision globale de la structure et particulière de la situation individuelle des agents.

Le conseiller de prévention

Il conseille l'employeur quant à la démarche d'évaluation des risques et la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques et la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Il anime et coordonne l'activité des assistants de prévention.

Au SIEL-TE, il y a un conseiller de prévention pour l'ensemble de la structure.

Les assistants de prévention

Ils détiennent un rôle d'information, de sensibilisation et d'amélioration de la prévention des risques professionnels.

Ils assistent le conseiller de prévention et l'employeur dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des actions de prévention, protection de la santé, de l'hygiène et de la sécurité au travail.

Ils constituent le niveau de proximité du réseau, ils sont des relais chargés de faire remonter les informations du terrain et les dysfonctionnements constatés pouvant compromettre la santé et la sécurité des agents.

Ils sont soumis à une obligation de formation initiale préalable à la prise de fonction d'assistants de prévention obligatoire puis à une formation continue.

Au SIEL-TE, il y a 4 assistants de prévention, présentés sur l'intranet : 1 par pôle.

Au SIEL-TE, la politique de prévention santé et sécurité s'organise autour d'une équipe de prévention composée : du responsable du pôle ressources, de la responsable RH, du conseiller de prévention et des assistants de prévention.

Médecine du travail auprès du CDG42

La médecine du travail est placée auprès du CDG42. Elle a pour rôle de prévenir toute dégradation de la santé des agents du fait de leur travail. Elle peut être saisie directement par l'agent ou par l'administration afin de l'accompagner dans la politique de santé et de sécurité du SIEL-TE (ex : aménagement de poste de travail, évaluation des risques professionnels...).

Article 44 - Généralités du règlement hygiène et sécurité

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.

Dans l'intérêt de tous, il s'impose à l'ensemble des agents titulaires, contractuels et stagiaires. La hiérarchie est chargée de son application.

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents. A ce titre, un document unique d'évaluation des risques professionnels est établi.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnel ou tierce personne).

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que de toutes autres consignes (notes de service...). Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Un exemplaire du présent règlement et ses annexes ainsi que le livret de sécurité sont remis à chaque agent à son arrivée et sont consultables sur l'intranet ([ICI](#)).

Article 45 - Accueil d'un nouvel agent

L'agent doit être informé des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues. Le supérieur hiérarchique et l'assistant de prévention du pôle accueillent le nouvel agent ou stagiaire.

Ils procèdent aux actions suivantes :

- Présentation de l'organisation de la collectivité et du personnel
- Visite des locaux, (localisation plan d'évacuation, extincteurs, trousse de secours...)
- Indication de la conduite à tenir en cas d'accident corporel, d'incendie, droit de retrait en cas de danger grave et imminent,
- Présentation de la procédure pour signaler un risque d'accident (registre d'hygiène et sécurité),
- Remise des équipements de protection individuelle (EPI)
- Remise d'un badge d'entrée et de l'ordre de mission professionnel

L'assistant·e de prévention ou l'encadrant·e remettra, si le poste le nécessite les consignes de sécurité spécifiques au poste.

Le service RH :

- Remet la charte informatique et organise la visite médicale d'embauche,
- Veille à l'inscription aux formations nécessaires à la tenue du poste et relatives à la santé sécurité
- Organise une réunion de présentation de la structure animée par le Directeur et l' élu référent RH

Article 46 - Santé

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine professionnelle et préventive (visites médicales, examens complémentaires, vaccinations).

Article 47 - Sécurité

Tout accident de service, même considéré bénin, doit immédiatement être reporté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au responsable du pôle ressources, en son absence à la DGA ou au DGS dans les plus brefs délais.

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête destinée à en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Un registre d'observations hygiène et sécurité est mis à la disposition des agents afin de leur permettre d'y consigner toute observation et proposition contribuant à l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité. Il est accessible sur l'intranet dans la rubrique prévention ([ICI](#)). Toute observation saisie sera étudiée par l'équipe de prévention.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de

penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. En cas d'utilisation de ce droit, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour permettre une reprise de l'activité en sécurité.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Lorsqu'un agent ou un membre du CST signale une situation de danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'un agent, les faits doivent être communiqués à l'autorité territoriale (en priorité au DGS, à la DGA, en son absence au responsable du pôle ressources).

Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, assistée d'un membre du CST et, si possible, du (ou des) responsables hiérarchiques concerné(s) par la situation. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour faire cesser la situation dangereuse et informe le comité.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou sur les actions à mettre en place pour faire cesser la situation dangereuse, le CST devra se réunir en réunion extraordinaire dans les 24 heures. Il pourra être fait appel à l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI). En cas de désaccord persistant, il pourra être fait appel à d'autres experts, en particulier ceux prévus par l'article 5-2 du décret 85-603 du 10 juin 1985.

Article 48 - Les formations santé et sécurité

Le SIEL-TE veille à la santé et à la sécurité de ses agents. Le service RH veille à l'inscription aux formations nécessaires à la tenue du poste relatives à la santé et à la sécurité.

La liste des agents Sauveteurs Secouristes du Travail peut être consultées sur l'intranet ([ICI](#)).

Article 49 - Substances interdites au travail

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, de la drogue ou des boissons alcoolisées. Il est également interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ébriété.

Tout doute sur l'état d'ébriété d'un agent doit être signalé au responsable hiérarchique, au service RH et le cas échéant au médecin du travail.

Il est **interdit de fumer et de vapoter** dans tous les locaux et véhicules à usage professionnels (bureaux, garages, véhicules de service...).

Article 50 - Organisation de manifestations conviviales

La consommation de boissons alcoolisées pourra être autorisée ponctuellement dans les locaux de la collectivité à l'occasion d'une manifestation conviviale organisée par la collectivité (repas collectif de fin d'année, ...).

La consommation d'alcool devra être modérée, afin que ces événements puissent conserver un caractère festif et convivial mais aussi pour éviter tout accident de la route à l'issue de la manifestation.

Chaque agent sera tenu responsable personnellement en cas d'incident ou d'accident généré par un manque de sobriété et s'exposera à des sanctions.

TROISIEME PARTIE - DROITS ET OBLIGATIONS DES

AGENTS PUBLICS

Article 51 - Comportement professionnel

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

Article 52 - Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire relève de la liberté de chaque agent. Cependant, dans le cadre du travail, elle doit être décente, correcte et adaptée à l'environnement professionnel, aux missions et relations de travail.

Elle ne doit pas nuire au fonctionnement normal du SIEL-TE et à l'image de la collectivité.

Pendant la période du 1^{er} juin au 30 septembre, [sur le site du SIEL - TE](#), les agents pourront porter une tenue vestimentaire adaptée aux fortes chaleurs et appropriée à l'environnement professionnel. Les agents pourront donc porter une tenue courte (ex : bermuda pour les hommes) et des chaussures aérées.

En revanche, [le port du short, de tongs ou claquettes est interdit.](#)

Les agents non sédentaires techniques qui interviennent sur des chantiers doivent porter [leurs équipements de protections individuelles](#), notamment un pantalon et des chaussures de sécurité.

Article 53 - Les principaux droits des agents publics

Outre le droit de retrait, le droit syndical, le droit de grève, le droit à formation, les agents sont protégés contre le harcèlement (moral, sexuel, agissements sexistes, discrimination) qui dégraderait leurs conditions de travail. Un dispositif de signalement est mis à leur disposition sur l'intranet ([ICI](#)).

Le **droit à la protection fonctionnelle** apporte aux agents une garantie contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 54 - Focus sur le droit à la déconnexion

[Le droit à la déconnexion garantit aux agents le respect de leur temps de repos et de congé, le respect de la vie personnelle et familiale et plus largement protège la santé des agents. Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de la qualité de vie et des conditions de travail des agents.](#)

Il s'entend comme le droit pour tout agent de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels (serveurs, logiciels, applications...) et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail (messagerie, téléphone...).

Le SIEL-TE décline ce droit de façon opérationnelle : les serveurs, messageries, logiciels et applications sont accessibles de 6h00 à 20h00. Par conséquent, en dehors de cette plage horaire, les agents ne peuvent pas accéder à leurs outils numériques.

Si l'agent souhaite modifier ce droit à la déconnexion et pouvoir accéder à ses outils numériques, il devra envoyer par mail sa demande au service informatique avec copie aux responsable de service et responsable de pôle. Le service informatique informe le service RH pour un bon suivi.

Pour information : l'ouverture de la boîte mail sera possible et la rédaction de mail sera également possible sur la plage de déconnexion. La réception et l'envoi total de nouveaux mails seront bloqués jusqu'à 6h.

La déconnexion concerne la boîte mail ainsi que l'accès aux serveurs SIEL-TE sans possibilité de distinguer les deux. Elle est totale.

Article 55 - Les principales obligations des agents publics

Les agents territoriaux sont assujettis à des obligations en partie liées au fait qu'ils sont au service de l'**intérêt général** ; il s'agit à la fois d'obligations professionnelles et déontologiques.

Les agents publics doivent exercer leurs fonctions avec **dignité, impartialité, intégrité et probité**. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de **neutralité**. Ils doivent exercer leurs fonctions dans le respect du principe de **laïcité**.

Les agents territoriaux sont soumis à l'obligation d'**obéissance hiérarchique**, c'est-à-dire qu'ils doivent se conformer aux instructions écrites et orales de leur supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public, sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation faite à tout agent public de **ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration**. L'obligation de secret professionnel impose quant à elle, à l'agent public de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de **faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles**.

Enfin certains agents publics exerçant des fonctions assorties de responsabilités particulières ont des **obligations déclaratives** (déclaration d'intérêts, de patrimoine.) et il peut y avoir un contrôle de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) sur le plan déontologique.

Le non-respect de ces obligations peut justifier une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Article 56 - Le cumul d'activité

En principe, les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Le principe est celui de l'interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.

Le cumul d'activités professionnelles par les agents publics n'est possible qu'à titre dérogatoire. Il est régi par plusieurs dispositions législatives du code général de la fonction publique. La violation des règles relatives au cumul d'activités par un agent public peut entraîner des poursuites disciplinaires et donner lieu au versement des sommes perçues au titre des activités interdites.

Toute activité professionnelle exercée en cumul nécessite d'obtenir une autorisation de la part de l'employeur. Il convient de distinguer deux régimes d'autorisation pour l'exercice d'une

activité privée lucrative :

1. L'autorisation d'exercer une activité accessoire

L'agent public peut être autorisé par son autorité hiérarchique "à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice".

Activités susceptibles d'être autorisées

Selon les dispositions de l'article 11 du [décret 2020-69 du 30 janvier 2020](#), les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- 1° Expertise et consultation ;
- 2° Enseignement et formation ;
- 3° **Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;**
- 4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- 5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
- 6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- 7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- 8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- 9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- 10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
- 11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Il ne doit y avoir aucune interférence entre les fonctions publiques et l'activité exercée en cumul. Il ne faut donc pas qu'elle représente un volume horaire trop conséquent, ce qui pourrait nuire au bon exercice des missions confiées à l'agent. L'agent ne doit pas procéder à aucun démarchage commercial sur les lieux du service ; il ne doit pas proposer de prestations à des usagers ou des partenaires de sa collectivité ou plus largement à toute personne avec laquelle il pourrait être en relation dans l'exercice de ses fonctions publiques. Il ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins privées. Il doit veiller au respect de ses obligations de discrétion et de respect du secret professionnel dans l'exercice de son activité privée.

Dès lors que l'activité ne figure pas dans la liste des activités accessoires susmentionnée, son exercice nécessite une autorisation de temps partiel pour création d'entreprise sur le fondement de l'article L. 123-8 du code général de la fonction publique.

2. L'autorisation de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise

Il est en principe interdit au fonctionnaire de créer ou de reprendre une entreprise (CGFP, art. L. 123-1). Néanmoins, l'agent peut se voir accorder l'autorisation d'exercer son service à temps partiel, pour créer ou reprendre une entreprise. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, "est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du

service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail". Elle n'est donc pas accordée de droit à l'agent qui en fait la demande.

Compatibilité avec les fonctions publiques.

En outre, il appartient à l'autorité hiérarchique de vérifier la compatibilité du projet de création d'entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation. Il s'agit de vérifier que l'activité que l'agent envisage d'exercer ne risque pas de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-12 du Code pénal (prise illégale d'intérêts). En cas de doute sérieux, l'autorité hiérarchique saisit le référent déontologue. Si l'avis rendu par ce dernier n'a pas permis de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Depuis 2022, un référent déontologue apportent aux collectivités et aux agents tout conseil utile au respect de leurs obligations déontologiques, notamment lié au cumul d'activité. Il est placé auprès du CDG 69 pour la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Article 57 - Accès au dossier administratif individuel

Tout agent a droit sous certaines conditions à :

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

QUATRIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 58 - Sanctions applicables aux agents publics

Le manquement aux obligations expose l'agent qui commet une faute dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions à sanction disciplinaire. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale, avec dans certains cas la consultation du conseil de discipline ou de la commission consultative paritaire.

SANCTIONS	TITULAIRES	STAGIAIRES	CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC
SANS CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE OU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE	Sanctions du 1er groupe : - l'avertissement (non inscrit au dossier de l'agent) - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Pas de notion de groupe : - l'avertissement - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Pas de notion de groupe : - l'avertissement - le blâme -L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée max de 3 jours
Les sanctions du premier groupe sont effacées automatiquement au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue depuis.			
AVEC CONSULTATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE, présidé par un magistrat de l'ordre administratif OU DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE, présidé par un magistrat de l'ordre administratif	Sanctions du 2^{ème} groupe : - la radiation du tableau d'avancement ; - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours Sanctions du 3^{ème} groupe : -la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui	Pas de notion de groupe : - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours - l'exclusion définitive ou fin de détachement	Pas de notion de groupe : -L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés en CDD et de 4 jours à 1 an pour les agents recrutés pour en CDI -Licenciement sans préavis ni indemnité

	<p>détenu par l'agent ;</p> <p>-l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;</p> <p>Sanctions du 4èmegroupe :</p> <p>- la mise à la retraite d'office</p> <p>- la révocation</p>		
--	---	--	--

Article 59 - Sanctions applicables aux agents de droit privé

Les agents de droit privé (apprentis, contrats aidés...) sont soumis aux sanctions disciplinaires prévus par le Code du Travail.

CINQUIEME PARTIE : DISPOSITIONS SOCIALES ET VIE DE LA STRUCTURE

Article 60 - Vie du Syndicat

Chaque agent se doit d'être actif et participatif aux évènements organisés par le Syndicat (Comité, salons...). Les agents devron

t participer à l'émargement d'un comité sur quatre et rester à la fin du comité pour participer. Ils participent également à la mise sous pli pour l'envoi conséquent de courriers ainsi qu'à l'installation de mobiliers lors d'évènements.

Article 61 - Comité Social Territorial (CST)

Le CST est une instance consultative, obligatoire pour les collectivités de plus de 50 agents. Le CST est consulté sur les sujets relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services, plan de formation, temps de travail (...) mais aussi dans le domaine de la santé physique et mentale, l'hygiène et la sécurité des agents au travail.

Les représentants du personnel sont indiqués sur l'intranet, dans la rubrique RH [ICI](#).

Article 62 - Actions sociales

L'Arbre de Noël est financé par le SIEL-TE et organisée par le CGAS. Tout agent en poste, quel que soit son statut, peut bénéficier de l'arbre de Noël pour ses enfants jusqu'à 12 ans s'il est présent au moment de la manifestation.

Le SIEL-TE participe au prix des repas servis dans le restaurant administratif par le versement d'une subvention à l'organisme gestionnaire.

Une aide financière dont le montant est variable peut être apportée aux agents, lorsque leur enfant effectue un séjour en dehors du domicile familial : en centre de vacances avec hébergement (colonies de vacances) ; en centre de loisirs sans hébergement (centres aérés) ; en centre familial de vacances et en établissement des gîtes de France ; en classe de neige, de mer ou nature (classes de découverte) ; pour des séjours linguistiques. La somme résultant du

versement d'une prestation «séjour d'enfants », ajoutée aux divers avantages que les agents peuvent percevoir d'autres organismes, ne peut être supérieure à la somme réellement dépensée par la famille au titre du séjour. Les imprimés sont disponibles auprès du pôle ressources - services Ressources Humaines.

Une allocation peut également être versée par le SIEL-TE aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans présentant un taux d'incapacité d'au moins 50% et percevant à ce titre l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.

Article 63 - Information du personnel

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition pour diffuser les informations réglementaires. Les informations liées à la vie du Syndicat sont disponibles sur l'intranet et sont transmises via les réunions de pôle notamment.

Article 64 - Développement durable, démarche éco-exemplaire

Le SIEL-TE est un acteur important dans la transition énergétique des territoires. C'est pourquoi, il s'est engagé dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) en interne s'appuyant sur un groupe de travail afin de mettre en œuvre des actions concrètes et opérationnelles dans diverses thématiques :

- Déchets : tri des déchets, politique zéro déchet
- Energie : Réduction des consommations d'énergie dans les bâtiments, consignes de température été et hiver au sein des bâtiments, sensibilisation au bon usage des stores internes et externes
- Transports : politique de mobilité douce, formation des personnels à l'éco-conduite, usage de véhicules électriques
- Politique d'achat : prise en compte de l'indice de réparabilité lors de l'achat
- Numérique : mise en place d'une demi-journée de nettoyage numérique

S'agissant d'une démarche collaborative, l'ensemble des agents est appelé à être acteur dans la mise en œuvre de ses bonnes pratiques afin de réduire l'impact écologique de nos activités.

SIXIEME PARTIE : MISE EN OEUVRE

Article 65 - Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été présenté au Comité Social Territorial le 10 juin 2024. Il a été adopté par le Bureau Syndical du 24 juin 2024. Il est applicable à compter du 1^{er} juillet 2024.

Un exemplaire du règlement est publié sur l'intranet du SIEL-TE, rubrique RH.

Article 66 - Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.