

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DU SYDELA

Vu l'avis du comité technique du 15 novembre 2021,
Vu la délibération du comité syndical du 25 novembre 2021 approuvant le présent règlement,
Il est mis à disposition de chaque agent du SYDELA un exemplaire du présent règlement intérieur.

Article 1 : Objet

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail de l'ensemble du personnel du SYDELA.

Il n'a pas de caractère limitatif, et vient compléter l'ensemble de la réglementation en vigueur s'appliquant aux agents publics des collectivités territoriales.

TITRE I – ACCES AUX BATIMENTS

TITRE II – UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

TITRE IV – DEPLACEMENTS

TITRE V – GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

TITRE VI – DROIT SYNDICAL

ANNEXE 1 – PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TELETRAVAIL

ANNEXE 2 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS

ANNEXE 3 – CHARTE INFORMATIQUE

TITRE I – ACCES AUX BATIMENTS

Les services du SYDELA sont répartis entre 2 sites du parc d'activité du Bois Cesbron :

- Bâtiment D rue Henri Guillaumet
- Bâtiment F rue Roland Garros

Article 2 – Ouverture des portes d'entrée et accès aux bâtiment

Bâtiment F

La porte d'entrée est ouverte aux horaires suivants :

- Du lundi au jeudi, de 8h15 à 12h, et de 13h45 à 17h,
- Le vendredi, de 8h15 à 12h et de 13h45 à 16h.

En dehors de ces horaires, l'accès est restreint par un badge.

Bâtiment D

Il n'est possible d'ouvrir la porte d'entrée qu'en utilisant un vigik.

Il est distribué à tous les agents un badge d'accès au bâtiment F et un vigik pour accéder au bâtiment D. Ils sont personnels et incessibles.

Toute perte ou vol du badge ou du vigik doit être au plus vite signalé afin qu'ils soient désactivés.

Article 3 – Alarme – Protection des bâtiments

Bâtiment F

L'alarme doit être enclenchée par le dernier collaborateur quittant le bâtiment et désactivée le jour ouvré suivant par le 1^{er} collaborateur arrivant sur le site. En cas d'oubli dans l'enclenchement de l'alarme, un enclenchement automatique est prévu à 22h. Le site est donc sécurisé pour la nuit / weekend et jours fériés.

Bâtiment D

La mise sous alarme est automatique à partir de 21h et jusqu'à 7h le lendemain. Un code permet de désactiver l'alarme si cela est nécessaire.

Article 4 – Vidéo-protection

Bâtiment F

Un dispositif de vidéosurveillance a été installé dans le bâtiment. Son objectif est de sécuriser le site en dehors des horaires de bureau. Il est couplé à une prestation de gardiennage auprès d'un opérateur extérieur qui a la possibilité de se connecter à distance aux caméras en cas de déclenchement de l'alarme. Le cas échéant, une intervention sur site est déclenchée.

Les caméras enregistrent en continu lorsque l'alarme est enclenchée.

TITRE II – UTILISATION DU MATERIEL ET USAGE DES LOCAUX

Article 5 : stationnement des véhicules

Bâtiment F

Ce bâtiment dispose de 30 places de parking souterrain et de 37 places de parking aérien.

Les véhicules composant la flotte automobile du SYDELA ont vocation à être stationnés dans le garage souterrain du bâtiment.

Les véhicules personnels des collaborateurs du SYDELA ainsi que ceux des visiteurs ont vocation à être stationnés à l'extérieur du bâtiment.

Bâtiment D

Le SYDELA sous-loue 13 places de parking aérien.

Il est demandé aux salariés :

- De toujours stationner leurs véhicules en marche arrière,
- De ne pas stationner leurs véhicules sur les places réservées aux autres entreprises de la zone, afin de ne pas remettre en question nos bonnes relations avec le voisinage,
- De respecter les places réservées aux personnes bénéficiant d'une carte ou ayant un problème de santé ponctuel ou durable (à valider auprès du responsable RH).

Article 6 : utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel (photocopieurs multifonctions, fournitures...) qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Le matériel portatif sensible (ordinateurs portables, téléphones mobiles...) doit être mis à l'abri des regards durant la nuit ou les congés. Il ne doit pas être laissé dans les véhicules.

Article 7 : utilisation des moyens de communication : Téléphones, internet, messagerie électronique, courrier

Téléphones portables

Chaque agent disposant d'un téléphone portable en est personnellement responsable. Les téléphones peuvent être prêtés, en tant que de besoin, à d'autres agents du SYDELA.

L'utilisation des moyens de communication notamment le téléphone et internet est par essence professionnelle, sauf en cas de force majeure.

Une utilisation raisonnable de la messagerie électronique à titre personnel est tolérée, sous réserve que le contenu des messages échangés ne soit pas d'ordre politique, religieux, syndical ou a fortiori contraire aux lois et règlements en vigueur.

Pour plus de précisions, les agents doivent se référer à la charte informatique.

Courrier

L'utilisation de la machine à affranchir pour des courriers personnels est strictement interdite.

Article 8 : Utilisation des salles de convivialité

Chaque utilisateur doit prendre soin de la propreté et du rangement de ces espaces. Il doit veiller à conserver en bon état de marche le matériel mis à sa disposition et signaler toute défaillance.

Chacun est responsable de l'entretien et du nettoyage du matériel qu'il utilise. A cette fin, il doit :

- Nettoyer et essuyer systématiquement les tables après la pause café et après le déjeuner.
- Nettoyer, essuyer et emporter dans son bureau sa vaisselle après utilisation (l'évier et les tables doivent rester constamment propres et vides)
- Nettoyer le micro-onde après utilisation, si nécessaire.
- Nettoyer la cafetière, si nécessaire.
- Nettoyer les salissures dans le réfrigérateur.
- Utiliser les poubelles et corbeilles mises à disposition.
- Penser à aérer la salle.

Les salles de convivialité doivent être maintenues propres et rangées pour le confort de tous, y compris celui des utilisateurs extérieurs occasionnels (élus, prestataires de service, fournisseurs).

Article 9 : Tri sélectif des déchets

Dans le souci de préserver l'environnement, le SYDELA a mis en place une politique de tri sélectif de ses déchets. Chaque agent dispose donc des moyens nécessaires pour appliquer cette politique (bac, corbeille). Des poubelles différenciées ont également été installées dans la salle de convivialité.

Article 10 : Réservation du matériel partagé et des salles de réunion

Matériel mis à la disposition des agents : ordinateurs portables, vidéoprojecteurs, appareil photographique, véhicule de service non affecté...

Ce matériel doit être réservé préalablement à toute utilisation, via le calendrier partagé. Il doit être restitué en bon état auprès des collaborateurs en charge de l'accueil et de la logistique. Toute défaillance doit être signalée.

Salles de réunion : leur réservation doit également se faire au préalable, via le calendrier partagé.

Les horaires de réservation doivent être respectés. Les utilisateurs des salles doivent veiller au rangement et la propreté des locaux à l'issue de leurs réunions : les papiers, bouteilles d'eau et éventuelles tasses à café doivent être débarrassés.

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

Article 11 : registres d'hygiène et de sécurité

Les registres d'hygiène et de sécurité sont conservés dans le bureau de l'accueil.

Registre d'accident du travail

Le SYDELA consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre.

Registre de santé et de sécurité au travail (observations et suggestions)

Il est à la disposition du personnel afin que celui-ci y consigne les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes les anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Registre de danger grave et imminent

Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés sur ce registre.

Registre unique d'hygiène et de sécurité

Le SYDELA consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un registre.

Article 12 : droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave ou imminent.

Article 13 : utilisation des moyens de protection

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuels et collectifs mis à sa disposition.

Il est en particulier rappelé que chaque agent amené à se déplacer sur les chantiers a reçu des équipements de sécurité (bottes, chaussures, casque, baudrier, parka) qui doit être utilisé. Chacun est responsable de l'entretien du matériel mis à sa disposition et doit en signaler toute déficience.

Le non-port des équipements de protection engage la responsabilité de l'agent et peut entraîner des sanctions.

Article 14 : surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Article 15 : habilitations

Il est rappelé que les agents ne peuvent intervenir sur les chantiers que dans le cadre des habilitations techniques qui leur sont délivrées.

Article 16 : accidents de service ou accidents sur le lieu de travail

Selon la gravité de l'accident, il convient :

1 – De prévenir ou faire prévenir les secours pour un traitement approprié de la situation.

SAMU : 15,

Pompiers : 18,

Numéro d'appel d'urgence valable sur un fixe ou un portable :112

2 – S'il y a une présomption d'accident de service, et dans la mesure du possible, de demander immédiatement le certificat provisoire de reconnaissance « accident du travail » auprès du service Ressources Humaines. Ce certificat sera délivré a posteriori si la situation l'exige.

3 – de prévenir ou de faire prévenir son supérieur hiérarchique dans tous les cas.

Article 17 : agents sauveteurs secouristes du travail

Plusieurs agents du SYDELA ont suivi une formation de sauveteurs secouristes du travail.

La liste des agents est affichée sur le panneau d'affichage situé dans le hall d'accueil du bâtiment F.

Article 18 : Tabac

En application de l'article L 3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter sur les lieux de travail.

Article 19 : Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans la collectivité en état d'ivresse ou sous l'emprise d'alcool. L'introduction et la consommation, la distribution dans l'enceinte de la collectivité de toute boisson alcoolisée sont interdites. Des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles par la Direction, par exemple pour des « pots ». A cette occasion, seule la consommation de vin, de bière, de cidre et de poiré sera autorisée.

TITRE IV – DEPLACEMENTS

Article 20 : règles générales

Les agents sont tenus d'informer leur hiérarchie de leurs déplacements, en complétant régulièrement et de manière détaillée leur calendrier partagé informatique et d'en ouvrir l'accès à l'ensemble de leurs collègues.

Ordres de missions

Une autorisation permanente de circulation sur le territoire départemental et les départements limitrophes, sauf cas particuliers, est délivrée à chaque agent du SYDELA pour les jours ouvrables (du lundi au vendredi à l'exclusion des jours fériés).

Un ordre de mission signé par le Directeur est obligatoire pour chaque déplacement qui ne rentrerait pas dans le cadre de l'autorisation permanente.

Article 21 : Véhicules de service

Le SYDELA dispose d'une flotte de véhicules de service : certains sont mis à disposition de l'ensemble des agents (flotte partagée), et d'autres sont affectés, pour nécessité de service, à certains postes dont les missions impliquent des déplacements fréquents. En cas de changement de poste, les agents peuvent donc perdre le bénéfice du véhicule de service affecté.

Il s'agit de véhicules à usage strictement professionnel qui sont mis à disposition des agents pour les raisons suivantes :

- Améliorer les conditions de travail,
- Faciliter la gestion des emplois du temps.

Tous les véhicules peuvent être utilisés par l'ensemble des autres agents du SYDELA.

Remisage

Pour des raisons pratiques, les véhicules de service affectés sont mis à la disposition des agents avec un droit de remisage à domicile permanent. Les véhicules de service de la flotte partagée peuvent également être remisés au domicile des agents qui les utilisent, de manière ponctuelle.

Lors des congés, le véhicule ne devra pas être garé sur le domaine public.

Trajet

Sous réserve des dispositions mentionnées ci-dessous, le véhicule devra être uniquement utilisé pour les trajets professionnels :

- Lieu de résidence – locaux du SYDELA
- Lieu de résidence – lieu de réunion / chantiers
- Locaux du SYDELA – lieu de réunion / chantiers

Et réciproquement.

Ce, du lundi au vendredi, durant la période de travail.

En cas de nécessité de service les samedis, dimanches ou un jour férié, un ordre de mission ponctuel sera établi.

En cas de non-observation de ces dispositions, l'agent sera considéré comme ayant commis une faute personnelle pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.

Passagers

Sous réserve des dispositions mentionnées ci-dessous, peuvent être transportées dans les véhicules de service les personnes suivantes :

- Agents du SYDELA,
- Elus et délégués des communes et du SYDELA,
- Toute personne pouvant justifier d'un lien professionnel avec le conducteur.

En cas de non-observation de ces dispositions, l'agent sera considéré comme ayant commis une faute personnelle pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.

Utilisation des véhicules de service

Sont tolérés les jours travaillés :

- Lors du remisage à domicile (permanent ou ponctuel) : un détour de moins de 20km par rapport au trajet le plus court (Viamichelin faisant référence) pour des nécessités de la vie courante (ex. transport d'enfants à l'école, courses, loisirs)
- Conduite par un tiers (hors SYDELA) en cas de force majeure (conducteur ayant l'incapacité de conduire : ex. malaise sur un chantier)

En tout état de cause, un collaborateur du SYDELA doit toujours se trouver dans le véhicule

Afin de favoriser les modes alternatifs sur les trajets domicile-travail (vélo, transport en commun et passager de covoiturage), les agents concernés peuvent réserver un véhicule de pool (l'usage professionnel reste prioritaire, l'agent devant vérifier sur le planning et réserver le véhicule en indiquant son nom et qu'il s'agit d'un cas exceptionnel).

Il est toléré d'utiliser un véhicule de service pour aller rechercher un déjeuner le midi, dans la limite de 10 km maximum (Aller/Retour)

Les autres situations exceptionnelles seront traitées au cas par cas, avec accord de la Direction. A titre d'exemple : urgence personnelle (grève à la cantine), remisage à domicile le soir en cas d'intempéries, en cas de panne d'un véhicule personnel, ...

Responsabilités des agents

Le conducteur s'engage à :

- Détenir les documents nécessaires à la conduite du véhicule (permis de conduire en cours de validité) ;
- Rouler prudemment et selon le code de la route ;
- Ne pas fumer dans le véhicule ;
- Maintenir le véhicule propre ;
- Stationner le véhicule selon les règles du code de la route ;
- Fermer à clef lors du stationnement ;
- Assurer la sécurité du matériel professionnel (ex. ordinateur).

L'agent conducteur est le seul responsable de la conduite du véhicule et des conséquences à tout manquement au code de la route.

Entretien du véhicule

L'utilisateur de chaque véhicule affecté est chargé de surveiller régulièrement les niveaux d'huile, du liquide de freins, de refroidissement, la pression des pneus, de se conformer à la notice d'utilisation du constructeur et de faire réaliser le contrôle technique.

Il n'appartient pas à l'utilisateur du véhicule d'effectuer lui-même l'entretien ou les réparations éventuelles. Il devra vérifier et respecter les délais d'entretien du véhicule, et prendre rendez-vous avec le garagiste qui lui aura été désigné à cet effet. En cas d'accident, l'utilisateur doit établir un constat et prévenir le collaborateur du SYDELA en charge du suivi des assurances et de la flotte automobile.

En tant que de besoin, chaque utilisateur devra assurer le nettoyage intérieur et extérieur du véhicule.

Assurance

Le SYDELA assure les véhicules de service. Sont ainsi assurés 24h/24h le véhicule, le conducteur, et les passagers.

Assistance

Les collaborateurs du SYDELA bénéficient d'une assistance dès le kilomètre 0.

Carte de carburant et d'autoroute

Chaque véhicule est doté d'une carte de carburant et d'autoroute, dont l'utilisation pourra être contrôlée.

Article 22 – Vélos de service

Le SYDELA possède plusieurs vélos à assistance électrique regroupés au sein d'une flotte partagée. Leurs conditions d'utilisation sont identiques à celles des véhicules de la flotte partagée mentionnée ci-dessus.

Le port du casque et du gilet réfléchissant mis à disposition des utilisateurs sont vivement recommandés.

Article 23 - Accident de trajet

Quel que soit le mode de transport (véhicule de flotte ou personnel, vélo, transports en commun, déplacements pédestres...), il sera fait une stricte application de la réglementation en matière d'accident de trajet, à savoir : (source www.service-public.fr - août 2019)

« Un accident de trajet est un accident ayant entraîné une lésion à un salarié, survenu pendant le trajet effectué entre les points suivants :

- *sa résidence et son lieu de travail,*
- *son lieu de travail et le lieu de restauration où le salarié se rend pendant la pause repas.*

La notion de résidence est applicable aux lieux suivants :

- *la résidence principale du salarié,*
- *une résidence secondaire stable, c'est-à-dire faisant l'objet de séjours fréquents et réguliers,*
- *tout autre lieu où le salarié se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial.*

Le trajet entre résidence et lieu de travail peut ne pas être le plus direct si le détour est effectué dans le cadre d'un covoiturage régulier. En cas d'interruption du trajet ou de détour, l'accident de trajet est reconnu dans l'un des cas suivants :

- *interruption ou détour justifié par les nécessités essentielles de la vie courante (arrêt pour faire des courses de la vie courante, détour pour accompagner des enfants à l'école ou à leur lieu de garde, par exemple),*
- *interruption ou détour lié au travail.*

Le trajet doit être effectué durant une période normale par rapport aux horaires de travail, compte-tenu de la longueur du trajet et des moyens de transport utilisés. Ainsi, l'accident de trajet n'est pas admis si le trajet a été effectué plusieurs heures après ou avant les heures de travail, sauf s'il est lié au travail (pot organisé dans l'entreprise, avec l'accord de l'employeur, après les heures de travail, par exemple).

Le lieu de restauration désigne le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas.

Pour que l'accident de trajet soit reconnu, toutes les conditions suivantes doivent être respectées :

- *l'accident doit se produire entre l'entreprise et le lieu de restauration,*
- *le lieu de restauration doit être fréquenté régulièrement (à une fréquence appréciée par les tribunaux, en fonction de chaque cas), mais pas obligatoirement tous les jours,*
- *et le salarié doit y prendre son repas pendant les heures de travail (pause déjeuner, par exemple).*

Le salarié doit apporter la preuve à son employeur que l'accident peut être considéré comme un accident de trajet. »

TITRE V – GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 24 : temps de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail effectif de référence pour un agent à temps complet est fixée à 38h30 dans le cadre du protocole sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Par souci de simplicité et pour faciliter l'organisation professionnelle et personnelle de chacun, le SYDELA a mis en place une politique d'horaires variables.

La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif et sa durée minimale est de 45 minutes.

Les plages fixes et variables sont définies comme suit :

7h30 à 9h30 : plage variable

9h30 à 11h30 : plage fixe

11h30 à 14h : plage variable

14h à 16h30 : plage fixe (sauf le vendredi de 14h à 16h)

16h30 à 19h : plage variable (sauf le vendredi de 16h à 19h)

Les arrivées en retard, ou les départs en avance par rapport aux plages fixes doivent être signalées et justifiées au supérieur hiérarchique. Ils ne peuvent avoir lieu qu'à titre exceptionnel. Au-delà de 30 minutes, une ½ journée de RTT ou de congé doit être posée par l'agent.

Les dépassements d'horaires ne peuvent donner lieu à rémunération, ni à récupération, sauf autorisation expresse du responsable hiérarchique.

Le temps de récupération minimum entre deux journées de travail est de 11 heures.

Article 25 : congés annuels

Pour un an de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, le congé est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ouvrent droit à :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours.
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours.

Pour un agent à temps partiel, les congés sont calculés au prorata du temps travaillé.

Un congé non pris ne peut donner lieu à une indemnité compensatrice.

Article 26 : réduction du temps de travail

L'obligation annuelle d'un agent à temps complet est de 1 607 heures.

Les collaborateurs du SYDELA bénéficient de 20 jours de récupération du temps de travail pour une année de service effectuée, compte-tenu d'un nombre de jours ouvrés fériés moyen de 8.5.

Les 7 heures de la journée « dite de solidarité » sont effectuées par les agents à raison d'une heure supplémentaire par mois les 7 derniers mois de l'année civile.

Les journées d'arrêts maladie et d'autorisation spéciale d'absence sont considérées comme du temps de travail effectif, à hauteur de 7 heures, de même que les congés de maternité, de paternité ou d'adoption.

De ce fait, elles ne peuvent donner lieu à une récupération du temps de travail. Une journée de RTT sera donc décomptée par période de 11 jours ouvrés d'absence pour arrêt maladie et/ou d'autorisation spéciale d'absence, suivis ou non, dans la même année civile. De la même manière, les congés maternité et paternité ou d'adoption ou d'accueil du jeune enfant ne donnent pas lieu à récupération du temps de travail.

Certaines journées de RTT peuvent être imposées par la direction, notamment à l'occasion des ponts.

Article 27 : gestion des absences du personnel

Les congés annuels et jours de RTT sont accordés par le responsable hiérarchique direct en fonction notamment de la nécessité d'assurer une continuité de service.

Une présence continue au sein de chaque unité de travail est nécessaire tout au long de l'année, sauf en cas de fermeture de la collectivité décidée par l'employeur.

Une note de service annuelle fixe les conditions dans lesquelles sont gérées les absences du personnel : permanence de service, délais de prévenance.

Article 28 : autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux

Principes

Les autorisations d'absence suivantes doivent inclure le jour de l'événement, le précéder ou le suivre immédiatement. Elles ne constituent pas un droit, mais une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale et aux nécessités du service.

Ces autorisations sont décomptées en jours ouvrables (du lundi au samedi), que l'agent travaille ou non ce jour-là. Elles ne peuvent donc donner lieu à récupération s'il ne les a pas utilisées au moment de l'événement qui les a motivées.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'absence doit établir l'exactitude des motifs invoqués (certificat médical, certificat de décès, etc....)

Durée maximale des autorisations d'absence

	Naissance ou adoption	Mariage	Maladie ou accident grave	Décès	Déménagement	Concours, examen professionnel
Agent		6*			1	Le jour des épreuves
Conjoint – Concubin – Pacsé			5	5		
Parent – Beau parent		3	3	4		
Grand-parent – arrière grand- parent		3	1	2		
Enfant	4**	4		5***		
Petit-enfant		2	1	2		
Frère – sœur – Pupille – Beau- frère – Belle-soeur		2	1	2		
Oncle-Tante- Neveu-Nièce- cousin germain		1		1		
Jour supplémentaire si distance aller > 300 kms						

*ou PACS

**les jours de naissance ou d'adoption peuvent être accordés à au père ou au conjoint, concubin ou partenaire d'un PCAS de la mère.

***en cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans (ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente), l'ASA est portée à 7 jours, majorée de 8 jours qui peuvent être fractionnés dans le délai d'un an à compter du décès.

RAPPEL :

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant en couple avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel. La durée du congé varie selon qu'il s'agit d'une naissance unique ou multiple. Quand l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance, une période supplémentaire de congé est accordée pendant l'hospitalisation.

Le don du sang pendant le temps de travail est autorisé (au lieu le plus proche du SYDELA et à concurrence d'une heure).

Pour information, ces autorisations sont supérieures ou égales aux congés pour événements familiaux légaux et les englobent.

Des autorisations d'absence soumises à l'appréciation de l'autorité territoriale peuvent être également accordées dans les conditions suivantes :

Autorisations d'absence pour donner des soins à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (enfants de moins de 18 ans ou enfants handicapés sans limite d'âge)

Nombre de jours maximum : 6j.

Ce nombre de jours peut être doublé :

- si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou pour garder un enfant,
- en l'absence de conjoint,
- ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi.

► Si le conjoint de l'agent bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à 6, l'agent pourra bénéficier de 6j + (6j – le nombre de jours dont bénéficie son conjoint).

► Dans ces hypothèses, l'agent doit apporter une preuve de sa situation (attestation de l'employeur de son conjoint, inscription à Pôle Emploi... etc.)

Le nombre de jours est proratisé si l'agent travaille à temps partiel ou à temps non complet.

Le nombre de jours qui est accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Le décompte est effectué par année civile.

Modalités : l'agent doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

L'autorisation d'absence s'applique pour donner des soins à un enfant malade et / ou qui ne peut pas être accueilli dans son lieu actuel d'accueil du fait de sa maladie.

Cette autorisation d'absence s'applique également pour accompagner à des rendez-vous médicaux un enfant reconnu handicapé.

Autorisations d'absence pendant la grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas :

- Séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (« sans douleur »), lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.
- Aménagement de l'horaire de travail : à partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois, l'agent peut bénéficier d'une réduction de l'obligation journalière, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.
- Examens médicaux obligatoires : des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.

Les personnes vivant avec la femme enceinte peuvent également être autorisées à s'absenter, sous réserve des nécessités de service pour prendre part au maximum à 3 des examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'assurance maladie.

Ces absences sont rémunérées et assimilées à une période de travail effectif.

Autorisations d'absence pour allaitement

Des facilités peuvent être accordées en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois. Les heures de travail doivent être récupérées.

Autorisations d'absence pour les parents d'élèves

- Rentrée scolaire : des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux pères ou aux mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième.
 - Réunions de parents d'élèves : des facilités d'horaires peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents élus représentants des parents d'élèves et délégués des parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes : réunions de parents et de conseils d'école dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.
- Dans ces deux cas, les heures de travail doivent être récupérées par les agents.

RAPPEL :

Les agents territoriaux peuvent par ailleurs bénéficier du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (ascendant, descendant ou personne partageant son domicile), en fonction de la réglementation en vigueur.

Article 29 : autres autorisations spéciales d'absences

D'autres autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux agents, notamment pour l'exercice des mandats électifs, en fonction de la réglementation en vigueur.

Article 30 : décharges horaires pour les membres de l'association du personnel

Les membres élus du bureau de l'association du personnel bénéficient d'une décharge horaire à hauteur de :

- 20h / an pour le Président, le Vice-Président, le Trésorier et les Secrétaires
- 10h / an pour les autres membres du Bureau

Pendant leur décharge horaire, les membres du bureau restent sous la responsabilité du SYDELA, y compris s'agissant de la réglementation sur les accidents de service ou de trajet.

Article 31 : gestion des absences non prévues

Tout agent empêché de se présenter au travail doit, sauf cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique, en précisant la cause de son absence et en cas de maladie, faire parvenir un certificat médical dans les 48 heures. Les agents contractuels doivent adresser dans le même délai à la CPAM les volets du certificat médical la concernant.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute.

Un tel abandon de poste pourra entraîner des sanctions.

Article 32 : procédures disciplinaires

Sanctions disciplinaires

Tout manquement d'un agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont par ordre d'importance, les suivantes :

Fonctionnaires :

Premier groupe

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

Deuxième groupe

- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

Troisième groupe

- La rétrogradation
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans

Quatrième groupe

- La mise à la retraite d'office
- La révocation

Agents non titulaires :

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

Droits à la défense

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseur(s) de son choix (article 19 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée)

TITRE VI – DROIT SYNDICAL

Article 33 – Exercice du droit syndical

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- Les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- Les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- La situation des responsables syndicaux,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les décharges d'activité de service,
- La mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Des conditions plus avantageuses peuvent légalement être conclues.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

A Orvault,
Le 25 novembre 2021

Le Président,
Raymond CHARBONNIER