

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-31

AUTORISATION DONNÉE À MONSIEUR LE PRÉSIDENT DE SIGNER LE MARCHÉ DE FOURNITURE ET DE MAINTENANCE DES BORNES ENTERRÉES ET SEMI-ENTERRÉES

Monsieur le Président informe l'assemblée qu'il est nécessaire de lancer un appel d'offres pour la fourniture, la mise en place et l'entretien maintenance de bornes enterrées et semi-enterrées.

Le marché est sous la forme d'un accord-cadre suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert défini selon le code de la commande publique en vigueur,

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

La commission d'appel d'offres réunie le 12 décembre 2024 a décidé de retenir l'offre des sociétés :

- Lot 1: Fourniture et pose de bornes enterrées et semi-enterrées : société Astech
- Lot 2 : Maintenance curative de bornes enterrées et semi-enterrées : société EcoPav
- Lot 3 : Maintenance préventive et lavage de bornes enterrées et semi-enterrées : société ESE France

Vu la décision de la commission d'appel d'offres en date du 12 décembre 2024 décidant de retenir l'offre des sociétés désignées ci-dessus,

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,
Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

AUTORISE le Président à signer le marché pour la fourniture, livraison, mise en place, maintenance et lavage de bornes enterrées et semi-enterrées pour les déchets résiduels, les emballages-papiers et le verre :

- Lot 1 : Fourniture et pose de bornes enterrées et semi-enterrées : société Astech
- Lot 2 : Maintenance curative de bornes enterrées et semi-enterrées : société EcoPav
- Lot 3 : Maintenance préventive et lavage de bornes enterrées et semi-enterrées : société ESE France

Les montants des différents lots sont :

- Pour le lot n°1, l'accord-cadre d'un montant maximum de 800 000 €HT,
- Pour le lot n°2, l'accord-cadre d'un montant maximum de 100 000 €HT
- Pour le lot n°3, l'accord-cadre d'un montant maximum de 240 000 €HT.

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 9 mois, renouvelable pour une durée maximum de trois fois une année.

La durée totale maximale du marché ne pourra donc pas excéder 45 mois.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-32

AUTORISATION DONNÉE À MONSIEUR LE PRÉSIDENT DE SIGNER LE MARCHÉ EN GROUPEMENT DE COMMANDE SUR UNE ÉTUDE PRÉALABLE À L'INSTAURATION D'UNE FISCALITÉ INCITATIVE

Monsieur le Président rappelle que la délibération N2024-27 du 02 octobre 2024, le comité syndical l'a autorisé à constituer un groupement de commande avec le syndicat AZUR pour la réalisation d'une étude préalable à l'instauration d'une tarification incitative.

Le marché est sous la forme d'un marché à procédure adapté (MAPA) défini selon le code de la commande publique en vigueur,

Le MAPA toutes les stipulations contractuelles et sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

La commission d'appel d'offres réunie le 12 décembre 2024 a décidé de retenir l'offre de la société : EODD Ingénieurs conseils.

Vu la décision de la commission d'appel d'offres en date du 12 décembre 2024 décidant de retenir l'offre des sociétés désignées ci-dessus,

Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le

ID : 095-259501211-20241212-2024_32-DE



Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,
Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

AUTORISE le Président à signer le marché de réalisation d'une étude préalable à l'instauration d'une tarification incitative avec la société EODD Ingénieurs Conseils pour un montant de 49994.35€HT.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR
Date : 16/12/2024
Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-33

GESTION DES BIODÉCHETS : ORIENTATION 2025

Le service public de prévention et de gestion des déchets (SPPGD) a pour obligation de décliner localement les objectifs de la loi du 17 août 2015 sur la transition énergétique pour la croissance verte (LTECV) qui prévoient notamment que la quantité de déchets faisant l'objet d'une valorisation sous forme de matière soit progressivement augmentée. À cet effet, il doit assurer le développement du tri à la source des biodéchets organiques afin que chaque citoyen ait à sa disposition une solution lui permettant de détourner ces derniers des ordures ménagères résiduelles.

L'échéance de cette généralisation du tri à la source des biodéchets, initialement fixée à 2025, a été avancée au 31 décembre 2023 par transposition de la directive Déchets (UE) relative aux déchets dans le droit national. La loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, dite loi AGEC, introduit cette nouvelle obligation.

Au plus tard le 31 décembre 2023, le tri à la source des biodéchets s'appliquera à tous les producteurs ou détenteurs de biodéchets, y compris aux collectivités territoriales dans le cadre du service public de gestion des déchets et aux établissements privés et publics.

Les biodéchets sont définis par l'article R. 541-8 du Code de l'Environnement comme : « tout déchet non dangereux biodégradable de jardin ou de parc, tout déchet non dangereux alimentaire ou de cuisine, issu notamment des ménages, des restaurants, des traiteurs ou des magasins de vente au

détail, ainsi que tout déchet comparable provenant des établissements de production ou de transformation de denrées alimentaires. »

Pour l'année 2024, s'appuyant sur les conclusions de l'étude du cabinet INDIGO réalisé fin 2022-mi2023, le syndicat a fait les choix suivants :

Habitat pavillonnaire : gestion à la parcelle par la mise à disposition de composteurs Individuels à coût aidé et marginalement étude des possibilités d'implantation de point d'apport volontaire.

Habitat collectif et habitat urbain dense : Mise en place du compostage partagé et/ou étude des possibilités d'implantation de point d'apport volontaire.

Restauration scolaire : collecte des établissements scolaires, crèches, ASL et cuisines centrales en porte-à-porte à partir du second semestre en phase test.

Pour l'année 2025, le syndicat souhaite :

- D'une part pérenniser le développement de la gestion à la parcelle des biodéchets par la promotion du compostage individuel dans l'habitat pavillonnaire et partagé dans l'habitat collectif, selon les modalités énumérées dans la délibération N°2023-44.
- D'autre part, il souhaite poursuivre l'expérimentation débutée en 2024 sur la collecte en porte à porte des biodéchets issus de la restauration scolaire jusque fin août 2025 dans un premier temps. Enfin, pour compléter cette expérimentation, s'appuyant sur les propositions d'implantations des communes membres, le syndicat propose de développer un réseau de 50 points d'apport volontaire (PAV) pour les foyers ne pouvant pas bénéficier de solution de compostage individuel ou partagé. La collecte de ces PAV sera mutualisée avec la collecte de la restauration scolaire. Le montant des dépenses ne devra pas excéder 2% de point de TEOM pour chaque commune.

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

AUTORISE le Président à engager les démarches et dépenses nécessaires à la mise en œuvre des actions précitées liées à la gestion des biodéchets. Ces dispositions s'appliquent à partir du 1er janvier 2025.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-34

APPEL À PROJET CITEO : MESURE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA BAISSSE DES REFUS DE TRI

Citeo est un éco-organisme agréé par l'État pour les filières « emballages ménagers » et « papiers graphiques » pour la période 2018-2023. Depuis novembre 2020, Citeo est également une entreprise à mission. **Adelphe** est un éco-organisme agréé par l'État pour la filière « emballages ménagers » pour la période 2018-2023.

Citeo et/ou Adelphe peuvent être désignés comme « la Société agréée » dans la présente.

Leurs activités s'inscrivent dans une démarche d'intérêt général impliquant l'ensemble des acteurs des filières à Responsabilité Élargie du Producteur (REP) des « emballages ménagers » et des « papiers graphiques » et viennent notamment en appui du service public de prévention et de gestion des déchets.

Citeo et Adelphe mettent en oeuvre les actions nécessaires pour contribuer activement à l'amélioration des performances de recyclage et atteindre en 2023 les objectifs nationaux suivants :

- 75 % de recyclage de l'ensemble des emballages ménagers mis sur le marché en France ;
- 65 % de recyclage de l'ensemble des déchets de papiers graphiques gérés par le service public de prévention et de gestion des déchets et mis sur le marché en France.

Pour atteindre ces objectifs nationaux, Citeo et Adelphe mènent des actions visant à :

- Apporter des services aux entreprises pour réduire leur impact environnemental ;
- Moderniser la collecte, le tri et le recyclage tout en maîtrisant les coûts ;
- Mobiliser les Français pour recycler plus.

Depuis 2018, Citeo et sa filiale Adelphe participent à l'amélioration des performances de recyclage au travers notamment de la généralisation de l'Extension des Consignes de Tri (ECT) à l'ensemble des emballages plastiques. A l'issue de cinq phases d'Appel à projets, la totalité du territoire métropolitain est dorénavant engagée dans la simplification des consignes de tri.

Dans la continuité de cette phase de généralisation, les deux entreprises agréées souhaitent poursuivre leur accompagnement technique et financier de la finalisation de l'ECT et de la mise en oeuvre d'actions contribuant à l'amélioration des performances de collecte et de recyclage sur les territoires, prioritairement en ce qui concerne les emballages plastiques.

Cet Appel à projets vise ainsi à :

- Accompagner financièrement le déploiement des équipements de pré-collecte permettant d'améliorer le captage et la performance globale de recyclage des emballages et des papiers ;
- Mobiliser de façon accrue le citoyen en renforçant les actions de communication initiées au niveau des territoires, dans l'objectif d'augmenter le taux de collecte et de tri des déchets d'emballages ménagers et de papiers graphiques ;
- Améliorer la qualité du geste de tri dans les zones où celle-ci impacte fortement l'efficacité économique du dispositif (baisse du Taux de refus) ;
- Poursuivre les leviers d'actions ayant démontré leur efficacité en matière de performance au travers des centaines de projets d'optimisation de la collecte accompagnés au cours des cinq dernières années par Citeo et Adelphe ;
- Accompagner l'Harmonisation des schémas de collecte au niveau national.

Dans ce cadre, le syndicat tri action a souhaité porter sa candidature sur le volet « Mesures d'accompagnement pour l'optimisation de la collecte des emballages ménagers et des papiers graphiques ».

Afin d'améliorer la qualité du tri, et en complément de ses actions courantes le syndicat tri action souhaite se positionner sur le levier E : « Baisse du taux de refus en entrée de centre de tri ».

Pour cela, le syndicat souhaite déployer la solution Camia proposé par la société Ficha en équipant trois bennes de collecte pour un montant de 34 500 € HT.

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

AUTORISE le syndicat tri action à faire acte de candidature pour cet appel à projet, et autorise le président à engager les dépenses du syndicat pour la mise en oeuvre des actions définies dans le cadre de notre candidature.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-35

CONVENTION ECOPAE : COLLECTE SÉPARÉE ET ENLÈVEMENT DE PETITS APPAREILS EXTINCTEURS

Selon le principe de responsabilité élargie des producteurs (REP), la gestion des déchets diffus spécifiques (DDS) ménagers issus de produits chimiques pouvant présenter un risque significatif pour la santé et l'environnement qui sont mentionnées à [l'article R. 543-228 du code de l'environnement](#) doit être assurée par les producteurs desdits produits.

La présente délibération porte sur les déchets diffus spécifiques relevant de la catégorie n°2 mentionnés au III de l'article R. 543-228 et précisés par l'Arrêté du 1er décembre 2020 : les extincteurs et autres appareils à fonction extinctrice, sous pression, à poudre ou à eau, qu'ils soient fixes ou mobiles, d'une contenance inférieure à 2 kg ou 2 litres, autrement appelés Petits Appareils Extincteurs.

Le syndicat tri action a aujourd'hui mis en place une collecte séparée de ces déchets dans le cadre d'une convention avec l'éco-organisme ecosystem dont l'agrément pour la prise en charge de ces déchets s'arrête au 31 décembre 2024 minuit.

ECOPAE a été agréée par arrêté ministériel du 30 octobre 2024 pour répondre aux exigences du cahier des charges défini par l'Arrêté du 1^{er} octobre 2021 et prendre en charge la gestion des Petits Appareils Extincteurs à compter du 1^{er} janvier 2025.

Dans le cadre de sa politique en matière de réduction des déchets et de protection de l'environnement, le syndicat tri action souhaite continuer à permettre à ses habitants de se défaire

des Petits Appareils Extincteurs qu'ils possèdent dans le cadre du service

Dans ce cadre, syndicat tri action souhaite conclure avec ECOPAE la convention-type (cf annexe) relatif à la prise en charge des Petits Appareils Extincteurs collectés dans le cadre du service public de gestion des déchets à compter du 1^{er} janvier 2025.

Vu l'article L.541-10 du Code de l'environnement,

Vu l'arrêté du 1er décembre 2020 fixant la liste des produits chimiques mentionnés au 7° de l'article L. 541-10-1 du code de l'environnement,

Vu l'arrêté du 1er octobre 2021 portant cahier des charges des éco-organismes et des systèmes individuels de la filière à responsabilité élargie des producteurs des contenus et contenants des produits chimiques pouvant présenter un risque significatif pour la santé et l'environnement mentionnés au 7° de l'article L. 541-10-1 du code de l'environnement et relevant des catégories 1° à 10° de l'article R. 543-228,

Vu l'arrêté du 30 octobre 2024 portant agrément de la société ECOPAE en qualité d'éco-organisme de la filière à responsabilité élargie des producteurs des contenus et contenants des produits chimiques pouvant présenter un risque significatif pour la santé et l'environnement mentionnés au 7° de l'article L. 541-10-1 du code de l'environnement,

Vu la convention-type intitulée « *Convention-type Collectivités Territoriales en application des articles R.541-104 et R.541-105 du code de l'environnement - Collecte Séparée et Enlèvement de petits appareils extincteurs (PAE)* »,

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

CONSTATE la cessation, à compter du 31 décembre 2024 à minuit, de la convention anciennement conclue avec Ecosystem pour la prise en charge des déchets de Petits Appareils Extincteurs ;

APPROUVE la convention-type relative à prise en charge des déchets de Petits Appareils Extincteurs intitulée « *Convention-type Collectivités Territoriales en application des articles R.541-104 et R.541-105 du code de l'environnement - Collecte Séparée et Enlèvement de petits appareils extincteurs (PAE)* » dont un exemplaire est annexé à la présente délibération

AUTORISE le Président à signer avec ECOPAE ladite convention-type, ainsi que toutes les pièces s'y afférentes.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 18/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,



Convention-type Collectivités Territoriales en application des articles R.541-104 et R.541-105 du code de l'environnement

Collecte Séparée et Enlèvement de petits appareils extincteurs (PAE)

Entre :

ECOPAE, société par actions simplifiée au capital variable de 45.000 euros, dont le siège social est sis 3 rue du Colonel Moll 75017 Paris, immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 929 510 204, représentée par Hélène Cruyppenninck,

ci-après désignée « **ECOPAE** »,

D'une part,

Et

Nom de la Collectivité Territoriale :

Numéro SIREN :

Adresse du Siège administratif :

Autorisée à conclure la convention-type proposée par ECOPAE par délibération du

,

Représentée par :

- Nom – Prénom :
- Qualité :
- Dûment habilité(e) à l'effet de conclure la Convention (cocher la case)
 - Par la loi
 - Par les statuts
 - Par délégation de pouvoir / de signature à cet effet (à joindre).

D'autre part,

ci-après désignée la « **COLLECTIVITE** »

ECOPAE et la COLLECTIVITE sont désignées conjointement les « Parties » et individuellement une « Partie ».

(Les termes commençant par une majuscule sont définis à l'article 1^{er}).



Il a été préalablement exposé ce qui suit :

ECOPAE est la société destinée à devenir, à compter du 1^{er} janvier 2025, le nouvel éco-organisme mis en place par les producteurs des produits relevant de la catégorie 2 de l'article R.543-228 III du code de l'environnement, dès qu'un agrément lui aura été délivré par le Ministre en charge de l'environnement. L'agrément d'ECOPAE constitue un élément essentiel de la Convention.

ECOPAE ne succède pas à ecosystem, agréé pour ces mêmes produits jusqu'au 31 décembre 2024.

Ainsi, **ECOPAE** doit :

- Mettre à disposition des utilisateurs des PAE, un réseau de points de collecte leur permettant de déposer leurs déchets de PAE, et les informer de l'intérêt que leur traitement présente pour la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles.
- Organiser et gérer l'enlèvement des déchets de PAE Collectés Séparément, et leur traitement/recyclage dans des conditions respectueuses de l'environnement ;

L'un des moyens d'y parvenir est de développer en amont leur Collecte Séparée pour éviter que ces produits devenus déchets ne se retrouvent en mélange dans les ordures ménagères.

A cette fin et agissant en complémentarité avec les distributeurs et acteurs de maintenance qui reprennent gratuitement les déchets de PAE de leurs clients, la COLLECTIVITE Collecte Séparément par apport volontaire des déchets de PAE remis par les usagers du service public des déchets ménagers et assimilés.

I. CONDITIONS GENERALES

Article 1. Définitions

Aux fins de la Convention, y compris son exposé préalable et ses Annexes, les termes débutant par une lettre majuscule et figurant ci-après auront le sens suivant qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel, qu'ils soient, lorsque ce sont de verbes, à l'infinitif ou conjugués :

- **Agrément** : l'arrêté ministériel d'agrément initial (à compter de l'année 2025) d'ECOPAE délivré en application de l'article L. 541-10 du code de l'environnement, pour les PAE.
- **Annexe** : une annexe à la Convention.
- **Article** : un article de la Convention.
- **Convention-Type** : le modèle de la Convention non personnalisée.
- **Convention** : la Convention-Type une fois conclue par les Parties.
- **Collecte Séparée** : rassemblement et conditionnement des déchets de PAE suivant les modalités de la Convention, en vue de leur Enlèvement.
- **Extinbox**: contenant carton pour l'entreposage et l'Enlèvement des déchets de PAE. Chacun de ces contenants peut recevoir neuf PAE et les contenants pleins peuvent être regroupés sur palette par douze.



- **PAE** : produits relevant de la catégorie 2° de l'article R. 543-228 III du code de l'environnement, telle que précisée par l'arrêté du 1^{er} décembre 2020 fixant la liste des produits chimiques mentionnés à l'article L. 541-10-1 7° du code de l'environnement.
- **Enlèvement (ou Reprise)** : opération consistant à reprendre, au sens de l'article R. 541-105 du code de l'environnement, des déchets en vue de pourvoir à leur traitement.
- **Fiche de Suivi des Déchets** : document utilisé pour consigner les informations de suivi des déchets de PAE.
- **Logisticien** : prestataire de service diligenté par ECOPAE et assurant la livraison des Extinbox et l'Enlèvement des déchets de PAE pour le compte d'ECOPAE.
- **Point d'Enlèvement** : lieu fixe où les déchets de PAE sont Enlevés.
- **Point de Collecte** : lieu fixe sous le contrôle et la responsabilité de la COLLECTIVITE et désigné par celle-ci, où des déchets sont déposés par le producteur ou le détenteur des déchets.
- **Réglementation** : toute disposition juridiquement contraignante autre qu'une disposition contractuelle, quelle que soit la source juridique (notamment traités internationaux, droit communautaire, constitution, lois, décrets, arrêtés de toute nature et autres textes émanant d'une autorité administrative nationale ou locale, jurisprudence). Sauf lorsqu'il est expressément fait référence à la Réglementation d'un autre pays, la Réglementation est celle en vigueur sur le Territoire National.
- **Territoire National** : France métropolitaine, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Saint Martin, Mayotte et Saint-Pierre & Miquelon.

Article 2. Objet

La Convention est le contrat mentionné aux articles R.541-104 et R.541-105 du code de l'environnement et a pour objet de définir les modalités et les conditions selon lesquelles les Logisticiens d'ECOPAE assurent l'Enlèvement sur les Points d'Enlèvement de la COLLECTIVITE des déchets de PAE Collectés Séparément par celle-ci.

Article 3. Eligibilité, conventionnement, entrée en vigueur, durée, suspension

3.1. Eligibilité

Toute COLLECTIVITE

- a) sur le Territoire National, disposant de la compétence en matière de service public de gestion des déchets de PAE, qui a mis en place la Collecte Séparée des déchets de PAE, et
- b) qui a délibéré préalablement et accepté les termes de la Convention-Type sans réserve, ajout ou rature, et qui transmet cette délibération à tout moment sur demande d'ECOPAE, et
- c) qui en fait la demande à ECOPAE selon l'Article 4.2,

est éligible à conclure la Convention-Type.

3.2. Conventonnement

La COLLECTIVITE effectue sa demande de conventonnement par courrier électronique adressé à ECOPAE ou lorsque cette fonctionnalité a été mise en place, par inscription sur le site internet ECOPAE et téléchargement de la Convention-Type après acceptation des conditions générales d'utilisation du site internet ECOPAE. Le demandeur peut imprimer la Convention-Type.

La Convention est établie selon les modalités de l'article 1366 du code civil. Conformément à l'article 1127-3 du code civil, il est dérogé aux articles 1127-1 et 1127-2 du code civil qui ne sont pas applicables. L'original de la Convention signée électroniquement est conservé par ECOPAE dans un espace sécurisé.

Après vérification que sa demande est complète et conforme à la Convention-Type, ECOPAE retourne la Convention à la COLLECTIVITE sur support dématérialisé (format pdf) qui la renvoie à ECOPAE sous le même format et signée électroniquement (ci-après la Convention Signée). La Convention est conclue le jour de la réception par ECOPAE de la Convention Signée.

3.3. Entrée en vigueur

Afin de permettre sa conclusion avant la délivrance de son Agrément, la Convention est conclue sous condition suspensive de la délivrance à ECOPAE de l'Agrément en application de l'article L. 541-10, pour la période pour laquelle la Convention est demandée.

La Convention entre en vigueur à la plus tardive des dates suivantes :

- a) le 1^{er} janvier 2025, ou la date d'entrée en vigueur de l'Agrément si celle-ci est postérieure au 1^{er} janvier 2025 ;
- b) le premier jour du mois suivant la date de la conclusion de la Convention.

3.4. Durée

La Convention est précaire, comme l'agrément d'ECOPAE.

Elle prend fin à la date à laquelle l'Agrément expire, selon ce qui est mentionné dans l'Agrément, sauf :

- a) si l'agrément d'ECOPAE prend fin de manière anticipée pour quelque raison que ce soit (retrait etc...), en conséquence de quoi la Convention prend fin (caducité) le même jour où l'Agrément d'ECOPAE prend fin de plein droit ;
- b) lorsque la COLLECTIVITE n'exerce plus, pour quelque raison que ce soit (transfert de compétence etc...) la compétence en matière de service public de gestion des déchets ménagers, en conséquence de quoi la Convention prend fin (caducité), ou est transférée à la collectivité ayant récupéré la compétence, le même jour où cette compétence de la Collectivité prend fin de plein droit ;
- c) si la Convention est résiliée, auquel cas la Convention prend fin au jour où la résiliation prend effet.

3.6. Suspension de la Convention

La Convention est suspendue en cas de suspension de l'agrément d'ECOPAE, ou pour les Points de Collecte de la COLLECTIVITE dont l'autorisation ou l'enregistrement est suspendu, ou en cas de dysfonctionnement grave du Point de Collecte. Elle peut également être suspendue en cas de survenance d'un cas de force majeure, selon les modalités de l'article 17.



Article 4. Engagements de la COLLECTIVITE

4.1. Origine des déchets

La COLLECTIVITE s'engage à ne remettre à ECOPAE que des déchets de PAE.

4.2. Protection de l'environnement et des personnes

La COLLECTIVITE s'engage :

- A Collecter Séparément les déchets de PAE de ses usagers, particuliers ou professionnels sur ses Points de Collecte, puis à les conditionner dans les Extinbox conformément à l'Article 7 ;
- A respecter l'intégrité de l'Extinbox ;
- A former son personnel ou informer les entreprises auxquelles elle confie pour son compte la Collecte Séparée des PAE de la nature des déchets de PAE et des précautions à prendre pour leur manipulation ; la COLLECTIVITE peut s'appuyer pour cela sur les fiches techniques qu'ECOPAE met à sa disposition sur www.ecopae.fr;
- A remettre à ECOPAE les déchets de PAE selon les modalités d'Enlèvement prévues dans la Convention ;
- A informer ECOPAE de la survenance d'incidents techniques liés à la gestion des PAE dans l'exécution de la Convention;
- A informer ECOPAE dans les plus brefs délais de tout évènement impactant ou susceptible d'impacter la bonne exécution de la Convention, et des mesures compensatoires qu'elle met en place pour en réduire l'impact.

4.3. Information des usagers et des agents de la COLLECTIVITE

La COLLECTIVITE s'engage à informer ses usagers détenteurs de déchets de PAE lors de l'apport des déchets :

- de l'intérêt que le recyclage des déchets de PAE présente pour la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles;
- du fait que l'Enlèvement et le traitement des déchets de PAE sont assurés sans frais par ECOPAE.

La COLLECTIVITE peut s'appuyer pour cela sur les informations et outils de communication qu'ECOPAE met gratuitement à sa disposition sur www.ecopae.fr.

Sans préjudice des obligations de la COLLECTIVITE en matière d'hygiène et de sécurité du travail, ECOPAE s'engage à mettre à la disposition de la COLLECTIVITE des recommandations en matière de manipulation et d'entreposage des déchets de PAE à destination des agents de la COLLECTIVITE.

La COLLECTIVITE autorise ECOPAE à publier la liste de ses Points de Collecte permettant la dépose de déchets de PAE par les usagers.

Article 5. Engagements d'ECOPAE

ECOPAE s'engage :

- A mettre à disposition de la COLLECTIVITE gratuitement des Extinbox ;
- Enlever gratuitement, conformément aux dispositions de l'Article 11, les déchets de PAE Collectés Séparément conformément aux dispositions de l'Article 8 ;
- A assurer la traçabilité des déchets de PAE remis par la COLLECTIVITE ;



- A n'avoir recours pour l'Enlèvement sur les Points d'enlèvement qu'à des Logisticiens qui se sont contractuellement engagés notamment à réaliser leur prestation dans le respect de la Réglementation ;
- A faire traiter les déchets de PAE repris auprès de la COLLECTIVITE conformément à la Réglementation.

Article 6. Points d'Enlèvement et Points de Collecte

Sans préjudice de l'article 21, la COLLECTIVITE définit ses Points de Collecte et d'Enlèvement.

La demande d'ajout ou de suppression de Points de Collecte ou d'Enlèvement par la COLLECTIVITE se fait par courrier électronique adressé à ECOPAE ou lorsque cette fonctionnalité a été mise en place, par le site internet d'ECOPAE. ECOPAE s'engage à prendre en compte les modifications demandées dans un délai d'au plus 8 jours ouvrés après la réception de la demande.

La COLLECTIVITE conserve la garde des déchets de PAE depuis leur collecte jusqu'à leur Enlèvement par ECOPAE.

La COLLECTIVITE s'engage à remettre ses déchets de PAE selon les modalités de l'Article 11.

Les Points d'Enlèvement doivent être accessibles à tout véhicule adapté à l'Enlèvement et au transport des déchets de PAE utilisé par les Logisticiens.

Article 7. Consignes de Collecte Séparée

La COLLECTIVITE Collecte Séparément les déchets de PAE selon les modalités suivantes.

- Seuls des déchets de PAE sont placés dans les Extinboxes mis à disposition de la COLLECTIVITE ;
- Le remplissage des Extinboxes mis à disposition de la COLLECTIVITE doit être effectué de manière à ce que les Extinboxes puissent être fermées;
- Les déchets de PAE non utilisés doivent être munis de leur goupille ou de tout autre moyen permettant de prévenir la dispersion des agents extincteurs qu'ils contiennent.

Article 8. Logisticien

L'Enlèvement des déchets de PAE sur les Points d'enlèvement est réalisé pour le compte d'ECOPAE par un Logisticien, dont ECOPAE communique à la COLLECTIVITE l'identité et les coordonnées préalablement à l'Enlèvement.

La COLLECTIVITE réalise le protocole de sécurité prévu aux articles R.4515-1 à R.4515-11 du code du travail avec le ou les Logisticiens diligentés par ECOPAE, pour chaque Point de Collecte.

Article 9. Extinboxes

ECOPAE fait livrer et met à la disposition de la COLLECTIVITE gratuitement des Extinboxes pour chaque Point de Collecte.

La COLLECTIVITE peut, en fonction de ses besoins, faire la demande d'Extinboxes supplémentaires à ECOPAE.



Article 10. Enlèvement

10.1. Modalités d'Enlèvement

Les Extinboxes à Enlever sont mis à disposition du Logisticien par la COLLECTIVITE à un endroit où le Logisticien peut aisément accéder avec son véhicule. La fourniture du dispositif de conditionnement pour charger les Extinboxes dans le véhicule (ex : palette, film étirable) et le chargement sont à la charge du Logisticien.

Un Extinbox vide est déposé à chaque Enlèvement d'un Extinbox plein, sauf arrêt d'activité du Point d'Enlèvement ou réduction prévisible des Enlèvements.

La COLLECTIVITE fait signer par un agent, lors de l'Enlèvement, la Fiche de Suivi des déchets que lui présente le Logisticien et dont un double lui est remis. La Fiche de Suivi des déchets atteste du transfert de la garde des déchets de PAE de la COLLECTIVITE à ECOPAE.

10.2. Fréquence d'enlèvement

Les Points d'Enlèvements sont affectés à l'une des catégories suivantes :

- Catégorie 1 : un Enlèvement par année civile, si la quantité estimée de déchets de PAE à Enlever par année civile est d'au plus de douze Extinboxes pleins ;
- Catégorie 2 : deux Enlèvements par année civile si la quantité estimée de déchets de PAE à Enlever par année civile est d'au moins douze Extinboxes pleins sans excéder vingt-quatre Extinboxes pleins ;
- Catégorie 3 : plus de deux Enlèvements par année civile si la quantité estimée de déchets de PAE à Enlever par année civile est d'au moins vingt-cinq Extinboxes pleins.

L'affectation à une catégorie de chaque Point d'Enlèvement est effectuée initialement par ECOPAE au regard de l'historique des quantités de déchets de PAE Enlevés, puis communiquée à la COLLECTIVITE, qui peut présenter ses observations à ECOPAE. Cette affectation est réexaminée au moins tous les 2 ans.

Dans l'hypothèse où aucun déchet de PAE ne serait mis à disposition d'ECOPAE sur un Point d'Enlèvement en vue de son Enlèvement pendant une année civile, les Parties se rapprocheront afin d'en déterminer les raisons et s'il est pertinent de maintenir ledit Point d'Enlèvement dans la liste des Points d'Enlèvement de la COLLECTIVITE.

Pour les Points d'Enlèvement affectés en catégorie 3, la COLLECTIVITE peut demander des Enlèvements supplémentaires à ECOPAE. Chaque Enlèvement supplémentaire nécessite l'Enlèvement de six à douze Extinboxes pleins. Le Logisticien propose à la COLLECTIVITE une date de rendez-vous en cohérence avec la fréquence d'Enlèvement fixée pour le Point d'Enlèvement. Lors de la prise de rendez-vous, la COLLECTIVITE communique au Logisticien la quantité prévisionnelle d'Extinboxes à Enlever. Le rendez-vous pour un Enlèvement est convenu d'un commun accord entre le Logisticien et la COLLECTIVITE.

L'Enlèvement s'effectue les jours ouvrables, aux plages horaires indiquées par la COLLECTIVITE à ECOPAE.

Article 11. Non-conformités

Le Logisticien procède préalablement à tout Enlèvement à une inspection visuelle des Extinboxes à remettre par la COLLECTIVITE. Cette inspection menée contradictoirement avec la COLLECTIVITE a pour objet de s'assurer que les Extinboxes n'ont subi aucune dégradation de



nature à empêcher le transport des déchets de PAE dans des conditions de sécurité satisfaisante.

Dans l'hypothèse où le Logisticien constaterait qu'une Extinbo est endommagée, la COLLECTIVITE fait son affaire du transvasement des déchets de PAE dans une nouvelle Extinbo.

Si ultérieurement à leur Enlèvement, il est constaté que les déchets de PAE Enlevés contiennent des déchets autres que des déchets de PAE ou des déchets de PAE non conformes, ECOPAE en informe la COLLECTIVITE et lui rappelle les consignes de Collecte Séparée, sans préjudice du droit d'ECOPAE de mettre en demeure la COLLECTIVITE de respecter ses obligations au titre de la Convention.

Article 12. Propriété des déchets

ECOPAE devient propriétaire des déchets de PAE au moment de leur Enlèvement sur le Point d'enlèvement.

Article 13. Information annuelle de la COLLECTIVITE

Conformément à l'article R. 541-105 du code de l'environnement, ECOPAE transmet annuellement à la COLLECTIVITE au plus tard le 15 avril de l'année suivante les informations relatives aux quantités de déchets de PAE Enlevés auprès d'elle et les modalités selon lesquelles ces déchets ont été traités.

Article 14. Force majeure

Aucune des Parties ne peut se voir reprocher par l'autre un manquement à ses obligations contractuelles dans l'hypothèse où ce manquement est causé par un événement extérieur, imprévisible et irréversible, caractéristique de la force majeure au sens de l'article 1218 du code civil.

Article 15. Résiliation

15.1. Résiliation sans faute

Chacune des Parties peut résilier de plein droit la Convention en notifiant sa décision à l'autre Partie avant le 31 octobre de chaque année civile. La Convention prend alors fin au 31 décembre de ladite année civile à minuit.

15.2. Résiliation pour faute

En cas d'inexécution ou d'exécution fautive par l'une des Parties (Partie défaillante) de l'une quelconque des obligations lui incombant aux termes de la Convention et auquel elle n'aurait pas remédié en totalité dans le délai imparti dans la mise en demeure que lui a notifiée la Partie non défaillante, cette dernière peut résilier de plein droit et sans autre préavis la Convention. La décision de résilier la Convention est notifiée à la Partie défaillante et la Convention prend fin à la date de réception par la Partie défaillante de la notification de la résiliation.

Article 16. Fin de la Convention

16.1. Lorsque la Convention prend fin pour quelque cause que ce soit, chaque Partie demeure débitrice envers l'autre Partie des obligations nées antérieurement à la date à laquelle la Convention a pris fin, jusqu'à leur extinction.

16.2. Sauf conclusion d'une nouvelle Convention-Type avec ECOPAE s'exécutant sans interruption avec la Convention :

- a) la COLLECTIVITE s'interdit de collecter des PAE pour le compte d'ECOPAE après la date à laquelle la Convention a pris fin ;
- b) ECOPAE s'engage à Enlever dans un délai d'au plus 30 jours, selon les modalités de l'article 11, les PAE Collectés Séparément par la COLLECTIVITE jusqu'à la date à laquelle la Convention a pris fin, et à retirer dans le même délai les Exfinbox mis à disposition de la COLLECTIVITE.

Sans préjudice du dispositif financier de l'article L.541-10-7 du code de l'environnement, la caducité de la Convention ou sa résiliation en application de l'Article 15.1 n'ouvre droit à aucune indemnité de quelque nature que ce soit de l'une des Parties envers l'autre.

La résiliation en application de l'Article 15.2 a lieu sans préjudice du droit pour la Partie non défaillante de demander à l'autre Partie réparation du préjudice subi du fait de l'inexécution ou de l'exécution fautive de la Convention par la Partie défaillante.

Article 17. Intégralité de la Convention

Les dispositions de la Convention expriment l'intégralité de l'accord entre les Parties.

Les guides, communiqués et informations, quel qu'en soit le support, qu'ECOPAE est susceptible de mettre à disposition de la COLLECTIVITE, la demande d'agrément d'ECOPAE et les avis consultatifs, de toute nature, institués par le code de l'environnement (ci-après les « Documents hors Convention ») ne s'incorporent pas à la Convention. En conséquence de quoi chaque Partie renonce à faire usage des Documents Hors Convention pour l'exécution ou l'interprétation de la Convention.

Il est expressément précisé qu'ECOPAE ne succède en aucune manière aux droits et obligations dont la COLLECTIVITE serait créancière ou débitrice à l'encontre d'écosystem.

Article 18. Mise à jour des renseignements relatifs aux Parties et modification des conditions générales

18.1. Mise à jour des renseignements relatifs aux Parties

La COLLECTIVITE s'engage à transmettre à ECOPAE dans les meilleurs délais toute modification des informations la concernant. A la demande d'ECOPAE, la COLLECTIVITE lui communique les actes administratifs relatifs aux modifications de compétence, de périmètre territorial ainsi que le ou les règlements de collecte des déchets ménagers et assimilés.

ECOPAE s'engage à porter à la connaissance de la COLLECTIVITE dans les meilleurs délais, toute modification de l'adresse de son siège social ou de ses coordonnées de contact.

18.2. Modification des conditions générales



Sans préjudice des dispositions pertinentes du décret n°2020-1455, ECOPAE informe la COLLECTIVITE, au moins deux mois avant leur entrée en vigueur, de toute modification des conditions générales de la Convention-Type.

A défaut de résiliation par la COLLECTIVITE notifiée à ECOPAE dans le délai de deux mois, les nouvelles conditions générales s'appliquent de plein droit à l'issue de ce délai de deux mois ou à la date de leur entrée en vigueur si elle est postérieure à ce délai de deux mois.

Article 19. Divisibilité

La nullité, la déclaration de nullité, le fait qu'une quelconque stipulation soit déclarée non écrite ou l'inapplicabilité de l'une quelconque des stipulations de la Convention n'emportera la nullité de la Convention que si :

- a) ladite stipulation a été déterminante dans la volonté de contracter de l'une des Parties, ou
- b) la nullité, la déclaration de nullité, la déclaration que la stipulation est non écrite ou son inapplicabilité bouleverse l'équilibre général de la Convention ou rend impossible l'exécution de la Convention.

Dans les autres cas, ECOPAE modifiera la Convention-Type dans le respect des dispositions pertinentes du décret n°2020-1455, puis procédera selon les modalités de l'article 21.

Article 20. Tolérances

La tolérance ou la négligence d'une Partie à exercer dans les meilleurs délais un droit qu'elle tire de la Convention ou à faire respecter dans les meilleurs délais une obligation par l'autre Partie ne saurait en aucun cas être interprétée comme une renonciation de la Partie tolérante ou négligente à faire valoir ce droit ou libérant l'autre Partie de son obligation.

Article 21. Notifications

Lorsque la Convention prévoit expressément une notification, ou lorsque l'une des Parties estime nécessaire d'avertir solennellement l'autre Partie, cette notification est effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception aux adresses stipulées ci-dessous :

- Pour ECOPAE : à son siège social ;
- Pour la COLLECTIVITE : à son siège administratif.

La date de notification est la date de première distribution du courrier recommandé.

Chaque Partie s'engage à informer dans les meilleurs délais l'autre Partie de toute modification de l'adresse de notification ci-dessus.

Article 22. Droit applicable et juridiction compétente

La Convention est régie par la loi française.

Les Parties attribuent exclusivement compétence pour tous litiges relatifs à la formation, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation de la Convention au tribunal judiciaire territorialement compétent.

Fait par voie électronique le

Pour **ECOPAE**

Nom : Hélène Cruypenninck

Pour la COLLECTIVITE

Nom :

Fonction :

SPECIMEN



Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le

ID : 095-259501211-20241212-2024_36-DE



DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-36

DÉCISION MODIFICATIVE N°1 EXERCICE 2024 BUDGET PRINCIPAL

Monsieur le Président indique aux membres du Comité Syndical qu'il est nécessaire de réaliser une décision modificative afin d'affiner les prévisions des comptes.

Considérant la délibération 2024-08 en date du 20 mars 2024 relative au vote du budget primitif 2024 du budget principal,

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

DECIDE d'effectuer sur le budget principal 2024 les modifications suivantes :

Fonctionnement

imputation	libellé	dépenses		recettes	
		diminution de crédit	augmentation de crédit	diminution de crédit	augmentation de crédit
6188	autres frais divers	30 000,00 €			
total D 011	charges à caractère général	30 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
65888	autres charges diverses de gestion courante		30 000,00 €		
total D 65	autres charges de gestion courante	0,00 €	30 000,00 €	0,00 €	0,00 €
6811	Dotations amortis. immobilisations incorp & corporelles		11 194,47 €		
total D 042	opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	11 194,47 €	0,00 €	0,00 €
023	virement section d'investissement	11 194,47 €			
total D 023	virement section d'investissement	11 194,47 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL FONCTIONNEMENT		41 194,47 €	41 194,47 €	0,00 €	0,00 €
		0,00 €		0,00 €	

Investissement

imputation	libellé	dépenses		recettes	
		diminution de crédit	augmentation de crédit	diminution de crédit	augmentation de crédit
021	virement section de fonctionnement		11 194,47 €		
total R 021	virement section de fonctionnement	0,00 €	11 194,47 €	0,00 €	0,00 €
28051	Logiciels				2 636,23 €
28135	amortissement installations générales des constructions				1,00 €
28183	Amortissement du matériel de bureau & informatique				1 122,00 €
28184	Amortissement du mobilier				142,18 €
28185	amortissement du matériel de téléphonie				162,00 €
28188	Amortissement des autres immobilisations corporelles				7 131,06 €
total R 040	opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11 194,47 €
TOTAL INVESTISSEMENT		0,00 €	11 194,47 €	0,00 €	11 194,47 €
		11 194,47 €		11 194,47 €	

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

ARRETE ET SIGNATURES

Présenté par le Président,
A Bessancourt, le 12/12/2024
Le Président,

Délibéré par le Comité syndical, réuni en session Ordinaire.
A Bessancourt, le 12/12/2024

Les membres du Comité syndical,

Nombre de membres en exercice : 18

Nombre de membres présents : 10

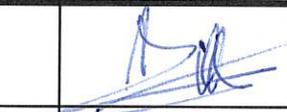
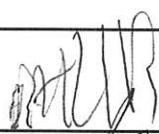
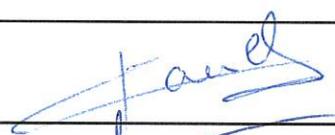
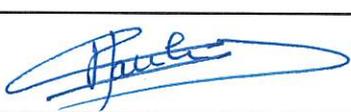
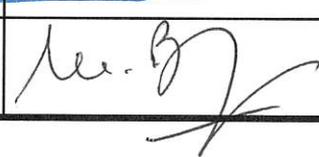
Nombre de suffrages exprimés : 10

VOTES : Pour : 10

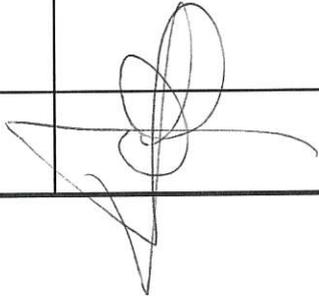
Contre : 0

Abstention : 0

Date de convocation : 03/12/12

Jean-Pierre OBERTI	
Alexandre DOHY	
Régis BRASSEUR	
Jean-Charles RAMBOUR	
Isabelle CHOCHON-LAMBERT	
Claude CAUET	
Philippe ARES	
Carole FAIDHERBE	
Hubert MARCHAIS	
Pascal DERCHE	
Jean-Christophe POULET	
Philippe BARAT	
Monique BAQUIN	

ARRETE ET SIGNATURES

Florent BEAULIEU	
Patrick PLANCHE	
Estelle CABARET	
Martine BERNARD	
Julien MAESTRONI	

Certifié exécutoire par le Président, compte tenu de la transmission en préfecture, le et de la publication le

A Bessancourt, le 12/12/2024

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-37

**EXECUTION BUDGET 2025 AVANT LE VOTE DU BUDGET : ENGAGEMENT, LIQUIDATION ET
MANDATEMENT DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.1612 – 1,

Considérant que jusqu'à l'adoption du Budget Primitif 2025, l'exécutif de la collectivité peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le

ID : 095-259501211-20241212-2024_37-DE



AUTORISE Monsieur le Président à engager, liquider et mandater les dépenses ci-après, avant le vote du Budget Primitif de l'année 2025,

Affectation des crédits	Montant
20 – Immobilisations incorporelles	32 361,92 €
21 – Immobilisations corporelles	315 732,47 €

Les montants correspondent au quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

DIT que les montants correspondants seront inscrits au Budget de l'exercice,

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget, chapitre 21 : Autres immobilisations corporelles et chapitre 20 : immobilisations incorporelles.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,



DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-38

AUTORISATION DONNÉE À MONSIEUR LE PRÉSIDENT À DEMANDER LE VERSEMENT ANTICIPÉ DES CONTRIBUTIONS BUDGÉTAIRES 2025 DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION VALPARISIS, DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SAUSSERON IMPRESSIONNISTES, ET DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE DE L'OISE ET DES 3 FORÊTS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2224-13, L.2332-2, L.5212-19, L.5212-20, L.5212-21, L.5711-1,

Vu la délibération n°2024-08 du Comité Syndical du 20 mars 2024 adoptant le Budget Primitif 2024,

Vu la délibération n°2024-09 du Comité Syndical du 20 mars 2024 fixant notamment le montant des contributions budgétaires 2023 de la Communauté de Communes du Sausseron Impressionnistes, de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts et de la Communauté d'Agglomération ValParisis,

Vu la délibération n°2015/06/06-ter du 25 juin 2015 de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts de percevoir la TEOM en lieu et place du Syndicat mixte TRI-ACTION,

Considérant que les contributions budgétaires ont un caractère obligatoire pour les communes ou communautés adhérentes,

Considérant que les besoins mensuels de trésorerie du Syndicat ne permettent pas d'attendre le vote du Budget Primitif et la fixation du montant définitif des contributions de l'exercice 2025, qui doit intervenir au plus tard le 15 avril 2025,

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,
Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

Article 1er : le Syndicat TRI-ACTION est autorisé à demander le versement anticipé des contributions budgétaires de la Communauté d'Agglomération ValParisis, de la Communauté de Communes du Sausseron Impressionnistes et, de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts pour la période de janvier à mars 2025 inclus.

Article 2 : En attendant de connaître le montant définitif des contributions 2025, issu du vote du Budget Primitif, l'émission des titres mensuels se fera sur la base des mêmes montants que ceux demandés au titre des contributions de l'exercice 2024.

	Communes	Montant contribution budgétaire 2024
Communauté de Communes Sausseron Impressionnistes	Auvers-sur-Oise	849 673 €
	TOTAL	849 673 €
Communauté de communes de la Vallée de l'Oise et des trois Forêts	Méry-sur-Oise	1 083 238 €
	TOTAL	1 083 238 €
Communauté d'Agglomération Val Parisis	Beauchamp	1 169 975 €
	Bessancourt	1 088 797 €
	Frépillon	387 269 €
	Herblay-sur-Seine	3 609 216 €
	Pierrelaye	1 156 273 €
	Saint-Leu-la-Forêt	1 904 026 €
	Taverny	3 030 616 €
	TOTAL	12 346 172 €
TOTAL		14 279 083 €

Article 3 : Une régularisation sera effectuée sur le mois d'avril 2025, le montant définitif des contributions étant alors connu.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-39

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DU SYNDICAT TRI ACTION

Monsieur le Président rappelle qu'il existe actuellement un règlement intérieur du personnel, un règlement du temps de travail des agents de droit public et un règlement du temps de travail des agents de droit privé.

Monsieur le Président indique qu'il est nécessaire de créer une charte informatique.

Afin de faciliter la lecture des différents documents relatifs aux ressources humaines et d'ajouter une charte informatique, Monsieur le Président propose un document unique s'appliquant à l'ensemble du personnel.

Monsieur le Président explique que le projet de règlement intérieur est soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte par 9 voix Pour et 0 voix Contre, Abstention : 1.**

1 abstention(s) : Jean-Charles RAMBOUR

LE COMITE SYNDICAL

Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le

ID : 095-259501211-20241212-2024_39-DE



ADOpte le règlement intérieur du personnel ci-annexé,

DECIDE de communiquer ce règlement à tout agent employé au Syndicat Tri-Action,

DONNE tout pouvoir à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU PERSONNEL
SYNDICAT TRI-ACTION

Règlement intérieur adopté en comité syndical le 12/12/2024
Avis favorable du CST le 26/11/2024

Références :

Code du travail

Code des collectivités territoriales

Code Général de la Fonction Publique

Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

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

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Décret n°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 et dans la magistrature.

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat

Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale

Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Circulaire NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation. (Article L.1225-16 du Code du travail modifié par l'article 87 de la Loi N°2016-41 du 26/01/2016).

SOMMAIRE

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
Chapitre 1 : ORGANISATION DES SERVICES.....	5
Chapitre 2 : TEMPS DE TRAVAIL.....	5
Article 1 : Durée annuelle du temps de travail effectif	6
Article 2 : Temps de travail hebdomadaire / horaires	6
Article 3 : Heures supplémentaires/Heures complémentaires.....	8
Article 4 : travail le dimanche/jours férié/nuit (hors heures supplémentaire).....	10
Article 5 : Le temps partiel	11
Chapitre 3 : CONGÉS.....	13
Article 1 : Congés annuels des agents de droit public.....	13
Article 1 bis : Congés annuels des agents de droit privé	14
Article 2 : Congé de maternité	16
Article 3 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	17
Article 4 : Jours fériés	17
Article 5 : La journée de solidarité.....	18
Article 6 : Jours ARTT.....	18
Article 7 : Jours d'ARTT et temps partiel	19
Article 8 : La gestion des jours ARTT	19
Article 9 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT.....	20
Article 10 : Compte-Épargne Temps	21
Article 11 : Don de jours	21
Chapitre 4 : ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT	23
Article 1 : Maladie	23
Article 2 : Accident de service, accident de trajet	23
Chapitre 5 : ABSENCES / RETARDS / PAUSES.....	24
Article 1 : Absences	24
Article 2 : Retards.....	24
Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions).....	24
Article 4 : Pause.....	24
Article 5 : Repas	24
Chapitre 6 : LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE.....	25
Article 1 : Autorisations d'absence pour événements familiaux.....	25
Article 2 : Autorisations d'absence liées à la maternité.....	27
Article 3 : Autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)	27
Article 4 : Autorisations d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours	27
Article 5 : Autorisations d'absence en matière de droit syndical	28
Article 6 : Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques ou dans le cadre de la vie quotidienne	29
Article 7 : Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux.....	30
Chapitre 7 : INFORMATION DU PERSONNEL	31
Article 1 : Panneau d'affichage	31
Article 2 : Réunions de personnel.....	31
TITRE II : GESTION DU PERSONNEL.....	32
Chapitre 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT	32
Chapitre 2 : ÉVALUATION DES AGENTS	33
Chapitre 3 : DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES AGENTS PUBLICS.....	33

Chapitre 4 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL.....	34
Chapitre 5 : PRIMES – INDEMNITÉS.....	34
Chapitre 6 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)	34
Chapitre 7 : SUPPLÉMENT FAMILIAL	35
Chapitre 8 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS EN CDI.....	35
Chapitre 9 : DROIT DISCIPLINAIRE	36
Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires.....	36
Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires.....	36
Article 3 : Les sanctions applicables aux contractuels	37
Chapitre 10 : PROTECTION SOCIALE / MUTUELLE	38
Chapitre 11 : ACTION SOCIALE.....	38
TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	39
Chapitre 1 : LES PRINCIPAUX DROITS DU FONCTIONNAIRE	39
Chapitre 2 : LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	42
Chapitre 3 : REFERENTS	44
TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	45
Chapitre 1 : ACCÈS AUX LOCAUX	45
Chapitre 2 - UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ	45
Article 1 : matériels informatiques.....	45
Article 2 : véhicules de service / frais de déplacement	46
Chapitre 3 : HYGIENE ET SECURITE	48
Article 1 : Respect des consignes de sécurité	48
Article 2 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	48
Article 3 : Stockage des produits dangereux.....	48
Article 4 : Surveillance médicale	48
Article 5 : Trousse de secours.....	49
Article 6 : Conduites addictives	49
Article 7 : Désignation de l'agent de prévention.....	50
Article 8 : Registres de sécurité	50
TITRE V : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	51
Article 1 : Date d'entrée en vigueur	51
Article 2 : Modification du règlement intérieur	51
ANNEXES	52

ANNEXES :

- Annexe n°1 : délibération organisation du temps de travail
- Annexe n°2 : demande d'heure supplémentaire
- Annexe n°3 : demande de congés
- Annexe n°4 : délibération relative aux modalités du compte épargne temps
- Annexe n°5 : convention télétravail
- Annexe n°6 : charte informatique
- Annexe n°7 : règlement et convention d'utilisation des véhicules de service
- Annexe n°8 : convention de mise à disposition d'un téléphone portable
- Annexe n°9 : convention de mise à disposition d'un ordinateur portable

Préambule

Le Règlement Intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du Syndicat TRI-ACTION.

Ce document :

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

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par le Syndicat TRI-ACTION quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent du Syndicat TRI-ACTION s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce document sera également accessible aux agents par voie numérique sur commun>1-documents RH>règlements RH.

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Chapitre 1 : ORGANISATION DES SERVICES

Un organigramme a été élaboré et est disponible au service RH et sur notre site internet.

Chapitre 2 : TEMPS DE TRAVAIL

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État.

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.

Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

Certaines absences sont assimilées à du travail effectif par la loi :

- Les congés payés de l'année précédente
- Le repos compensateur des heures supplémentaires
- Le repos maternité
- Les périodes limitées à une durée ininterrompue d'un an, pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- Les périodes pendant lesquelles un salarié se trouve maintenu ou rappelé au service national à un titre quelconque
- Le congé de formation
- Les congés exceptionnels pour événements familiaux et les congés liés à la naissance ou à l'adoption
- Le temps consacré à la représentation des salariés : assister un salarié, réunion avec l'employeur

Certaines absences ne sont pas assimilées à du travail effectif, toutes les périodes de suspension du contrat de travail non assimilées expressément par la loi à du travail effectif :

- Les congés de maladie
- Le congé parental d'éducation
- Le congé pour convenance personnelle
- La grève
- L'accident de trajet

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, à la suite du fractionnement, ces jours ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul car ils résultent du choix individuel en matière de congés.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année		365 jours
Jours de repos par an (52x4)		104 jours
Congés (5x5)		25 jours
Nombre de jours fériés moyen		8 jours
Total de jours travaillés		228 jours
Nombre d'heures par jour		7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)		1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité		7 h
Durée annuelle de travail effectif		1607 h

La durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel est calculée au prorata de leur temps de travail hebdomadaire.

Le temps de travail peut être organisé en cycles, qui peuvent se décliner sur la semaine, le mois, l'année ou tout autre période.

Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par la délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité. Au sein du syndicat Tri-Action celles-ci sont fixées par la délibération n°2024-40 du 12 décembre 2024 (annexe n° 1).

Article 2 : Temps de travail hebdomadaire / horaires

Art. 4 et 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne de la journée de travail	10 heures de travail effectif

Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	11heures 35 heures, il comprend en principe le dimanche
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	De 21h à 6h ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 21h et 6h
Télétravail	Jusqu'à 3 jours par semaine sous condition d'acceptation du responsable hiérarchique et du chef de service (voir convention en annexe n°5)
Travail occasionnel le weekend (pour les agents dont la fiche de poste le précise)	Les agents doivent être prévenu minimum 3 semaines avant l'événement. Sinon, il pourra refuser d'être présent.

La durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps complet, est fixée à 35 heures de temps de travail effectif. Elle est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Un temps de travail fixé à une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures sur une année pour un agent à temps complet ouvre droit au bénéfice de jours de réduction du temps de travail dits jours ARTT, qui varient selon la durée hebdomadaire.

Les horaires sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service.

Il peut être exceptionnellement dérogé à ces règles par décision du chef de service lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Le chef de service doit alors en informer les représentants du personnel au CST par tout moyen.

Les horaires de travail de la collectivité sont les suivants :

L'aménagement du temps de travail ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public (9h-12h30 13h30-17h30).

Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaire variable.

- Arrivée entre 8 heures et 9 heures.
- Pause méridienne de 45 minutes minimum pouvant aller jusqu'à 2 heures prise entre 12 heures et 14 heures.
- Départ entre 16 heures 30 et 19h00.

Pour nécessité de service, les agents techniques du Syndicat peuvent être amenés à travailler aux horaires suivants (en respectant la durée maximale journalière et les pauses) :

- A partir de 6h00 pour le suivi des prestations de collecte du matin,
- Jusqu'à 21h pour le suivi des prestations de collecte du soir,

- Jusqu'à 20h00 pour l'accueil des usagers pour des opérations diverses,
- Jusqu'à 00h00 pour les comités syndicaux.

Les agents ont obligation de se conformer aux modalités de contrôle mis en place pour le contrôle du temps de travail.

Le Directeur doit s'assurer du respect des cycles de travail de ses agents en fonction des moyens mis à sa disposition.

Pour l'ensemble du personnel du syndicat Tri-Action la durée de travail a été fixée selon 3 cycles au choix (sauf contrats d'apprentissage) :

- 35h (sans RTT)
- 36h30 (avec 9 jours de RTT)
- 37h30 (avec 15 jours de RTT)

Les horaires suivants s'appliquent au choix de l'agent et avec accord du responsable de service. Tout souhait de modification doit être soumis à l'avis du responsable de service pour approbation ou refus.

Le temps de réunions (internes ou externes) est considéré comme temps de travail effectif.

Article 3 : Heures supplémentaires/Heures complémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Code du travail – art L 3121-11 et D 3121-14-1 - art L 3121-22

Constitue une heure supplémentaire toute heure de travail accomplie au-delà de la durée légale hebdomadaire ou d'une durée considérée comme équivalente.

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées à la demande du chef de service lorsque les besoins du service l'exigent.

Les demandes de paiement des heures supplémentaires ou complémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet (*Annexe n°2*) et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service et le Directeur Général des Services. Les heures supplémentaires ou complémentaires ainsi validées doivent être transmises au service ressources humaines.

Agents de droit public :

Les membres du personnel à temps complet de catégories C et B peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires sont limitées réglementairement à 25 h par mois.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

En accord avec (l'autorité territoriale ou le responsable de service), les heures supplémentaires seront :

- 1- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation). Pour

une heure effectuée, l'agent récupère une heure. La nuit, de 21 heures à 6 heures, l'agent récupère 2 heures et un dimanche ou jour férié, l'agent récupère 1 heure 40 minutes.

- 2- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 21 heures à 6 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplié par 2) et de 2/3 (multiplié par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Pour les agents de catégorie A, la réalisation d'heures supplémentaires pourra être prise en considération comme sujétions particulières au titre du régime indemnitaire le cas échéant (IFSE par exemple).

L'indemnisation spécifique du temps supplémentaire telle que prévue au présent chapitre ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé qui bénéficient d'une indemnisation prévue par le Code du travail.

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour ces agents est spécifique (traitement brut + indemnité de résidence) / 1820 heures.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du comité social territorial.

Ces heures complémentaires seront rémunérées au taux normal.

(Dans un courrier du 26 mars 2021 adressé à une organisation syndicale, la DGCL précise que les heures complémentaires ne peuvent donner lieu qu'à une indemnisation et non à un repos compensateur).

Agents de droit privé :

Dans la fonction publique, l'employeur peut disposer librement, c'est-à-dire sans autorisation de l'inspection du travail, d'un certain nombre d'heures supplémentaires appelé le « contingent ». Ce contingent est fixé à 220 heures par an et par salarié.

Les heures supplémentaires qui s'imputent sur le contingent sont celles effectuées au-delà du cycle de travail fixé.

Le salarié est obligé d'exécuter les heures supplémentaires légalement décidées par l'employeur dans la limite du contingent légal.

Ainsi, le refus d'effectuer des heures supplémentaires constitue une faute susceptible d'être sanctionnée.

En outre, les heures supplémentaires imposées par l'employeur au salarié n'entraînent pas une modification du contrat de travail.

Le paiement des heures supplémentaires prévoit une majoration de salaire :

- Pour les 8 premières heures (entre 35 et 45 heures) : 25% de majoration
- Au-delà : 50% de majoration

Le salaire de base servant au calcul de la majoration est le salaire effectif payé au salarié. Il inclut les primes inhérentes à la nature du travail (exemple : primes de danger, insalubrité, assiduité, ...). Il exclut les autres primes tels le 13ème mois, la prime d'ancienneté,

Selon la jurisprudence, le versement de primes exceptionnelles ne peut tenir lieu de règlement des heures supplémentaires. Le repos compensateur de remplacement, peut se substituer, en tout ou partie au paiement majoré des heures supplémentaires.

Le calcul du repos compensateur s'effectue de la façon suivante et se substitue au paiement :

- 125% pour les 8 premières heures (entre 35 et 43 heures), soit 1 heure 15 minutes de repos par heure supplémentaire
- 150% à partir de la 44ème heure, soit 1 heure 30 minutes de repos pour 1 heure supplémentaire

Article 4 : travail le dimanche/jours férié/nuit (hors heures supplémentaire)

Arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés

Décret 61-467 du 10.05.1961

Dimanche et jours fériés :

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Le travail normal du dimanche concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un dimanche.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Celle-ci doit être instaurée dans la collectivité par délibération, et son montant est de 0,74€ par heure de travail.

Sont considérés comme jours fériés :

- 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai
- 8 mai
- Jeudi de l'ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 août
- 1^{er} novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

Le travail normal du dimanche concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un dimanche.

Il est compensé que de façon financière.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés. Son montant est de 0,74€ par heure de travail.

Lorsqu'un agent travaille un samedi hors heure supplémentaire, ça ne donne lieu, ni à compensation, ni à rémunération majorée.

Nuit :

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions), entre 21 heures et 6 heures du matin.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail de nuit. Son montant est de 0,17€ par heure de travail.

Article 5 : Le temps partiel

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel, ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée 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 agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 323-3 du code du travail (actuellement L 5212-13).

Les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet, peuvent également bénéficier d'un temps partiel sur autorisation (pour des motifs de convenances personnelles), sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Cas particulier des agents à temps non complet :

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation.

Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet. Cependant cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour les agents souhaitant être placés à temps partiel sur autorisation, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois être inférieure à 50 %.

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé.

Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

En cas de refus ou de litige d'ordre individuel relatif aux conditions d'exercice du temps partiel, l'agent pourra saisir la Commission administrative paritaire pour avis.

Les conditions d'exercice du temps partiel seront examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

Chapitre 3 : CONGÉS

Article 1 : Congés annuels des agents de droit public

Décret 85-1250 du 26 novembre 1985

Le Principe :

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 prévoit que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés peut être autorisé par l'autorité territoriale jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés (ou, si possible, épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 mars de l'année N+1.

La durée des congés est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour. Les droits à congés s'effectuent en jours ouvrés.

Exemple 1 : un agent qui travaille 5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 5 jours x 5 = 25 jours de congés annuels.

Exemple 2 : un agent qui travaille 6 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 6 jours x 5 = 30 jours de congés annuels.

Les agents qui travaillent à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de jours de congés calculés sur la base de leurs obligations hebdomadaires réelles de service.

Les agents qui posent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ont droit à un ou deux jours supplémentaires, appelés jours de fractionnement.

Ainsi, un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 fixe à 31 jours consécutif le congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Les périodes ouvrant droit à congés :

Toutes les périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité, parmi lesquelles toutes les périodes de congés pour raisons de santé.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à congés annuels.

L'attribution des congés :

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et la priorité accordée aux chargés de famille.

Les agents doivent formuler leur demande de congé de la manière suivante : Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, au responsable hiérarchique dans un délai d'une semaine minimum à l'avance (annexe n°3).

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Le report des congés annuels :

Lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 20 jours par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (15 mois ouverts à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

Ainsi, lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé de maladie de plusieurs années, il convient de se positionner au 1^{er} janvier de chaque année pour laquelle l'agent a ouvert des droits à congés.

L'interruption des congés annuels :

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La partie de congé non prise sera reportée d'autant.

L'indemnisation des jours de congés non pris :

La réglementation prévoit que les fonctionnaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre. Le calcul des jours indemnisés s'effectue selon les mêmes modalités que celles applicables au report (cf. ci-dessus).

Les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice prévue par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés du fait de l'administration.

Article 1 bis : Congés annuels des agents de droit privé

Code du travail – art L 3141-1, L 3141-15, L 3141-3, L 3141-5, L 3141-6, L 3141-7, L 3142-2, L 6322-13, L 2143-17 et L 1239-9

Le Principe :

Le salarié qui au cours de l'année de référence justifie avoir été occupé chez le même employeur a droit à un congé payé dont la durée est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail, sans que la durée totale de congé exigible puisse excéder 30 jours ouvrables.

Il appartient à l'employeur de prendre les mesures propres à garantir au salarié la possibilité d'exercer son droit à congé. En cas de contestation, il devra justifier avoir accompli les diligences qui lui incombent.

Deux conditions sont à remplir :

- Le salarié doit avoir travaillé chez le même employeur
- Le salarié doit avoir travaillé pendant l'année de référence, c'est-à-dire entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours

Il s'agit d'une règle d'ordre public. Il n'est pas possible d'y déroger sauf en cas d'embauche et de départ du salarié en cours d'année.

Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés par mois travaillé.

Si le nombre de jours n'est pas un nombre entier, la durée des congés est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

Au total, le salarié a droit à 30 jours ouvrables de repos, soit 5 semaines pour une année complète de travail.

La durée du congé payé est déterminée par le temps de travail effectivement accompli par un salarié dans un même établissement au cours de l'année de référence.

La loi prévoit des équivalences au mois de travail effectif générant 2,5 jours de congés payés.

Un mois est assimilé à :

- 24 jours lorsque l'horaire hebdomadaire est réparti sur 6 jours
- 20 jours lorsque l'horaire hebdomadaire est réparti sur 5 jours
- 4 semaines

Ce système permet d'assimiler à un mois de travail effectif des périodes de travail incomplètes en raison d'une embauche en cours de mois, ou des absences non assimilées à du travail effectif.

Il convient d'appliquer le jeu des équivalences de la façon la plus favorable au salarié.

L'absence du travailleur ne peut avoir pour effet d'entraîner une réduction de ses droits à congés plus que proportionnelle à la durée de cette absence.

Le décompte des congés pris se fait en jour ouvrable, c'est-à-dire chaque jour de la semaine, du lundi au samedi à l'exception du dimanche et des jours fériés chômés.

- La jurisprudence a admis depuis longtemps que le premier samedi n'a pas à être comptabilisé lorsqu'il coïncide avec le premier jour de congé.
- En revanche, tous les autres samedis de congé sont pris en compte.
- Si un jour férié chômé intervient dans une période de congés payés, le congé est prolongé d'une journée. En revanche, le jour férié tombant un dimanche n'a aucune incidence sur la durée du congé et n'ouvre droit à aucune indemnisation particulière.
- Le décompte peut se faire en jours ouvrés, donc en jours normalement travaillés, si ce mode de calcul n'est pas défavorable au salarié.

L'attribution des congés :

Les dates de départ sont fixées par l'employeur, compte tenu de la situation familiale des salariés, notamment des possibilités du conjoint dans le secteur public et privé et de la durée de leurs services chez l'employeur.

Les conjoints travaillant chez un même employeur ont droit à un congé simultané.

Cet ordre de départ et les dates de départ ne peuvent être modifiés moins d'un mois avant la date prévue, sans justifier de circonstances exceptionnelles.

Un salarié ne peut prendre des congés à une date fixée unilatéralement par lui et partir sans autorisation préalable de l'employeur. Il ne peut pas partir de façon prématurée en congés, ni revenir de façon tardive. Ces éventuels comportements sont fautifs et susceptibles d'être sanctionnés par une sanction, voire un licenciement.

Pour la prise de congés, plusieurs règles s'appliquent :

- La période légale de prise de congés doit au minimum intervenir sur la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
- Sur cette période, 12 jours consécutifs minimum doivent être attribués par l'employeur, sans pouvoir excéder 24 jours ouvrables maximum.

Par conséquent :

- Le salarié ne peut prendre ses jours de congés en une seule fois : la cinquième semaine est forcément fractionnée car ne pouvant être accolée aux 4 autres semaines.
- Le congé principal compris entre 12 jours et 24 jours peut être fractionné : mais le congé ne dépassant pas 12 jours ouvrables doit être continu.

Si le salarié prend des jours de congés en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année, il a droit à des jours de fractionnement.

- 2 jours ouvrables si le nombre de jours pris en dehors de la période est au moins égal à 6.
- 1 jour ouvrable si le nombre de jour pris en dehors de la période est compris entre 3 et 5 jours.

L'interruption des congés annuels :

Si le salarié tombe malade pendant ses congés payés, il ne peut exiger de bénéficier ultérieurement du congé non utilisé. Il n'y a aucune prolongation, ni aucun report du congé payé. Dans ce cas, il bénéficie de l'indemnité de congés payés et des indemnités journalières de la sécurité sociale.

Si le salarié est malade avant la date prévue de ses congés payés, il convient de lui accorder le report de son congé payé, même si ce report intervient en dehors de la période légale de prise de congés.

Article 2 : Congé de maternité

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour maternité et adoption rémunéré à plein traitement.

Pour bénéficier de la totalité des prestations légales, la 1^{ère} constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse.

Elle donne lieu à une déclaration à adresser, avant la fin du 4^{ème} mois, à l'employeur pour les agents relevant du Régime Spécial, à la CPAM pour ceux relevant du Régime Général de la Sécurité Sociale.

Grossesse unique	Congé prénatal	Congé post-natal	Observations
1er et 2ème enfant	6 semaines	10 semaines	Report possible du congé prénatal dans la limite de 3 semaines (*) sous réserve d'un avis médical. Annulation si arrêt maladie pendant la période reportée. (*) en une ou plusieurs périodes
3ème enfant	8 semaines	18 semaines	Congé prénatal : idem précédent. Congé postnatal : peut être pris par anticipation dans la limite de 2 semaines sans justification médicale.

Grossesse multiple	Congé prénatal	Congé post-natal	Observations
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	Congé prénatal : idem précédent. Congé postnatal : peut être pris par anticipation dans la limite de 4 semaines sans justification médicale.
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	Pas de report possible.

Article 3 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Décret n° 2021-574 du 10 mai 2021 – art. L. 1225-35 du code du travail

Congés de paternité et d'accueil de l'enfant : 25 jours calendaires pour une naissance simple et 32 jours en cas de naissances multiples (les sept jours de la semaine sont comptés, y compris les jours fériés).

Le congé est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. La durée de chacune de ces périodes est fixée ainsi :

- Une première période de quatre jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance ;
- Une période de vingt et un jours calendaires, portée à vingt-huit jours calendaires en cas de naissances multiples. La seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

Article 4 : Jours fériés

Les articles L3133-1 à L3133-3 du Code du travail fixe la liste des jours fériés légaux.

Jours fériés hors fête du travail :

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne aucun droit à récupération ni gratification. Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

Jour férié du 1^{er} mai :

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

En conséquence, le 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- par des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- par la récupération de la journée au minimum heure pour heure.

Article 5 : La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004, modifiée par la loi n°2008-351 du 16 avril 2008, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées porte création d'une journée de solidarité non rémunérée pour les salariés en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme :

- d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés ;
- de la contribution prévue au 1° de l'article 11 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées pour les employeurs.

Dans la fonction publique territoriale, les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont fixées par une délibération de l'organe exécutif de l'assemblée territoriale compétente, après avis du Comité Social Territorial compétent.

La délibération n°2024-40 du 12 décembre 2024 Relative au temps de travail (annexe n°1), prévoit que la journée de solidarité est accomplie par :

- le travail d'un jour de RTT (suppression d'une journée de RTT),

OU

- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journées ou en heures), à l'exclusion des jours de congés annuels.

Article 6 : Jours ARTT

Définition :

Les droits à jours RTT sont acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35H par semaine.

Les heures effectuées au-delà de 35 heures sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires appelés jours ARTT ou jours RTT. Ces dispositions sont consignées dans la délibération n°2024-40 du 12 décembre 2024 sur le temps de travail (annexe n°1).

Les bénéficiaires :

L'aménagement du temps de travail concerne les fonctionnaires stagiaires et titulaires, les agents contractuels de droit public à temps complet ou à temps partiel et les agents contractuel de droit privé en Parcours Emploi Compétence. Les agents à temps non complet ne sont pas concernés.

Détermination du nombre de jours ARTT :

Les agents à temps complet bénéficient de :

- Un agent travaillant 36H30 hebdomadaire se voit attribuer 9 jours d'ARTT annuels.
- Un agent travaillant 37H30 hebdomadaire se voit attribuer 15 jours d'ARTT annuels.

Les modalités de pose des jours RTT sont les mêmes que pour les jours de congés annuels (procédure de demande et d'acceptation, établissement et communication des plannings présences/absences...)

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées

Article 7 : Jours d'ARTT et temps partiel

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Article 8 : La gestion des jours ARTT

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés.

L'ARTT correspond à la récupération du temps de travail effectué au-delà de la durée légale, les demandes de jours ARTT devront intervenir à terme échu.

Les agents choisissent librement de poser leurs ARTT, sous forme de journées ou de demi-journées, soit isolées ou au contraire groupées.

Le forfait de jours ARTT fonctionne à terme échu sur une période d'un an. Ainsi, une demande pour ½ journée d'ARTT devra intervenir à terme échu avant la fin de la période de référence de 12 mois.

À titre d'exemple, concernant la demi-journée de RTT correspondant au droit ARTT acquis pendant les 15 premiers jours du mois de janvier, celle-ci ne peut être déposée qu'à partir du 16 janvier et ce jusqu'au 31 décembre suivant.

De même, pour la demi-journée d'ARTT correspondant au droit ARTT acquis pendant la seconde quinzaine de janvier, la demande devra intervenir à partir du 1^{er} février et avant le 31 décembre suivant.

Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service via la feuille de demande de congés (annexe n°3) en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Sous peine d'être perdus, les jours ARTT afférents à une année civile déterminée doivent impérativement être utilisés avant le 31 décembre de l'année.

Seul le report de 5 jours est autorisé sur l'année suivante.

Les jours ARTT reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps jusqu'au 31 mars de l'année N+1. À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération.

Article 9 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillée supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

Cas ouvrant droit à des congés ARTT

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés pour formation professionnelle
- Congés annuels
- Jour(s) de fractionnement
- Absence pour exercice d'un mandat syndical
- Absence pour convocation comme juré d'Assises
- Réserve obligatoire de défense nationale

Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT

Loi 2010-1657 du 29.12.2010 - art 115

Circulaire MFPP 1202031 C du 18.01.2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

En conséquence, les cas cités* ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congé de grave maladie,
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle

- Congés pour accident de trajet
- Congés sans solde
- Congé sabbatique
- Congé parental
- Congé de maternité (grossesse pathologique), de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personne en fin de vie.

**Liste non exhaustive*

Les autorisations d'absence pour garde d'enfant malade ont également pour conséquence de réduire le nombre de jours ARTT.

Les jours ARTT ne sont pas déduits à l'issue du congé pour raison de santé mais à la fin de l'année civile.

La méthode de calcul est la suivante :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction Q = N1/N2 : dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Article 10 : Compte-Épargne Temps

Le compte épargne temps (CET) est régi par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Il est ouvert à la demande écrite de l'agent et permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Peuvent en bénéficier, les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les modalités de mise en œuvre :

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par l'assemblée délibérante, après avis du comité social territorial.

Dans la collectivité, les modalités de mise en œuvre sont fixées par la délibération n° 2020-53 du 18 novembre 2020 en annexe n°4.

Le montant de l'indemnisation indiqué dans la délibération suivra automatiquement les changements légaux sans modification de celle-ci.

Article 11 : Don de jours

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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 ou qui

vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1e et 9e de l'article L3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 et conformément à la délibération n°2024-40 du 12 décembre 2024 relative au temps de travail (annexe n°1).

Chapitre 4 : ABSENCES POUR MALADIE ET ABSENCES POUR ACCIDENT

Article 1 : Maladie

art.15, décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences pour maladie diffèrent selon le statut de l'agent.

Article 2 : Accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de supérieur hiérarchique, du Président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat de la collectivité, c'est-à-dire au service ressources humaines.

L'agent n'a rien à régler.

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

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

Chapitre 5 : ABSENCES / RETARDS / PAUSES

Article 1 : Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 15 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés pourront être sanctionnés et faire l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service ressources humaines.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux parents pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 4 : Pause

Article 3.1 décret n°2000-815 du 25/08/00

Une pause de 20 minutes par jour est accordée aux agents au-delà de 6 heures de travail continu.

Article 5 : Repas

La pause repas ou pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Le temps de pause n'est pas pris sur le temps de travail sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le repas.

Il n'existe pas de temps repas fixé réglementairement mais une circulaire européenne préconise une pause méridienne de 45 minutes entre 12h00 et 14h00.

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé à 45 minutes. Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Chapitre 6 : LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité social territorial.

Il existe deux types d'autorisations d'absence :

- Les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale ou l'établissement public ;
- Les autorisations d'absence de droit.

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Article 1 : Autorisations d'absence pour événements familiaux

MARIAGE/PACS

Pour les agents : 5 jours ouvrables (jour de cérémonie inclus)

Pour les enfants de l'agent : 3 jours ouvrables (jour de cérémonie inclus)

Pour les frère et sœur, ascendant, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent : 1 jour ouvrable (jour de cérémonie inclus)

NAISSANCES/ADOPTION (accordé de droit-sur présentation d'un justificatif)

Pour le père de l'enfant : 3 jours à la naissance n'incluant pas le samedi et le dimanche.

DÉCÈS

Du conjoint, du père, de la mère, des frères, des sœurs, des petits-enfants, des beaux-parents de l'agent : 3 jours ouvrables

Du gendre, de la belle-fille, du beau-frère, des grands-parents, de la tante, de l'oncle, des arrière-grands-parents de l'agent : 1 jour ouvrable

D'un enfant (par dérogation, cette autorisation d'absence est de droit) :

- Enfant âgé de plus de 25 ans sans enfant : 12 jours ouvrables
- Enfant âgé de plus de 25 ans avec enfant : 14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'un an
- Enfant de moins de 25 ans (parent ou ayant la charge affective permanente de l'enfant) : 14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'un an

MALADIE TRÈS GRAVE

3 jours ouvrables peuvent être accordés dans l'année, aux agents dans le cadre d'une maladie très grave du conjoint, des enfants, du père et de la mère de l'agent ou du conjoint, des frères et sœurs de l'agent.

1 jour ouvrable peut être accordé dans l'année, aux agents dans le cadre d'une maladie très grave d'un ascendant, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère et d'une belle-sœur.

ANNONCE D'UN HANDICAP

5 jours ouvrables peuvent être accordés aux agents lors de l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique, d'un cancer ou de la survenue d'un handicap chez l'enfant (autorisation susceptible d'être accordée sous nécessité de service et sur présentation d'un justificatif).

MALADIE DES ENFANTS

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

À titre d'un exemple, un agent à 80% bénéficiera de 5 jours d'absences autorisés au lieu des 6 jours accordés pour les agents à temps complet.

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Un justificatif attestant de la nécessité de présence de l'agent auprès de son enfant sera demandé par le service des ressources humaines.

DÉMÉNAGEMENT

2 jours ouvrables par an sont octroyés.

Les conditions d'octroi :

Ces autorisations d'absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives :

- Pour le déménagement : Quittance EDF, Bail de location
- Pour les mariages, naissances, décès : Photocopie du livret de famille, acte de décès

Lorsque l'évènement se produit au-delà de 300 km du lieu de résidence, un délai de route de 48 heures est accordé.

Ces jours sont accordés en vue de permettre de faire face à un événement familial et ne sont pas récupérables si ce dernier intervient un jour non travaillé.

Article 2 : Autorisations d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l'accouchement.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service ressources humaines.

Une demi-journée pourra être accordée sur présentation d'un justificatif pour chaque examen médical obligatoire (7 examens prénataux et 1 postnatal). (accordé de droit-sur présentation d'un justificatif)

Une heure par jour, à prendre en 2 fois, pourra être accordée en cas d'allaitement (sous réserve des nécessités de service et en fonction du lieu où se trouve l'enfant).

Un agent dont la conjointe est enceinte peut être autorisé à s'absenter lors des 3 examens prénataux obligatoires (autorisation accordée sous nécessité de service et présentation d'un justificatif).

Article 3 : Autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

Dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA), les femmes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires au protocole de PMA.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu. La présentation d'un justificatif médical est nécessaire.

(Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation. Article L.1225-16 du Code du travail modifié par l'article 87 de la Loi N°2016-41 du 26/01/2016).

Article 4 : Autorisations d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours

Préparations aux concours et examens professionnels

Lorsqu'un jour de préparation à un concours ou à un examen se déroule un jour normalement non travaillé par l'agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable.

L'agent bénéficie pour une préparation à un concours ou un examen de :

- 1 jour pour les épreuves d'admissibilité
- 1 jour pour les épreuves d'admission

Ces jours sont à utiliser dans le mois qui précède les épreuves et ne sont accordés qu'une seule fois par an.

Présentation aux épreuves des concours et examens

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation.

Une attestation de présence devra également être remise au service des ressources humaines.

Article 5 : Autorisations d'absence en matière de droit syndical

Décret n°85-397 du 3 avril 1985, articles 6 et 14 à 18

OBJET	DUREE	CONDITIONS D'ELIGIBILITE	CARACTERE DE L'AUTORISATION
Réunions de congrès nationaux et organismes mentionnés à l'article 16	10 jours/an/agent Délai de route non compris	Être mandaté (par les statuts de l'OS) et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve des nécessités de service
Réunions de congrès internationaux ou réunions d'organismes directeurs	20 jours/an/agent Délai de route non compris	Être mandaté (par les statuts de l'OS) et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve des nécessités de service
Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	Contingent calculé au titre de l'article 14 (1 h d'absence pour 1000 h de travail effectuées par l'ensemble des agents) Délai de route non compris	Être mandaté (par les statuts de l'OS) et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve des nécessités de service
Réunions des CAP et instances paritaires (CT/CST, CHSCT, Conseil de discipline, etc.)	Temps de transport nécessaire + durée de la réunion + durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV	Être élu et présenter la convocation à l'autorité territoriale	De droit
Réunions mensuelles d'information syndicales (art. 6)	Maximum 12 h/an	Prévenir l'autorité territoriale en amont (au – 3 jours avant)	Sous réserve des nécessités de service.

Article 6 : Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques ou dans le cadre de la vie quotidienne

NATURE DE L'ÉVÉNEMENT	DURÉE	JUSTIFICATIFS A FOURNIR	OBSERVATIONS
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	Maintien de la rémunération De droit
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	De droit
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDISS. Information à l'autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation. Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDISS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins/an	Convocation	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDISS. Information à l'autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation. Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDISS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	Convocation	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDISS. Information à l'autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation. Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDISS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Convocation	De droit
Représentants de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion	Convocation	Sous réserve des nécessités de service
Assesseur délégué de liste/élections prud'homales	Jour du scrutin	Toutes pièces	
Assesseur-délégué/élections aux organismes de sécurité sociale	Jour du scrutin	Toutes pièces	

Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires, etc)**	Durée du trajet et de la réunion (dans la limite de 802 h/an)	L'agent doit solliciter par écrit l'autorisation en précisant la date et la durée de l'absence.	De droit
Don du sang	Durée nécessaire pour effectuer le don	Certificat	Maintien de la rémunération

** Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leurs postes. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.

Article 7 : Les autorisations d'absence liées à des motifs religieux

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 Circulaire MFPP1202144C du 10.02.2012	Communauté arménienne - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	Confession israélite - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	Confession musulmane - Al Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
	Fêtes orthodoxes - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
	Fête bouddhiste - Fête du Vesak	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.	

Chapitre 7 : INFORMATION DU PERSONNEL

Article 1 : Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel dans le hall de l'étage du bâtiment administratif.

Ce panneau recevra toutes informations et notes de services (consignes de sécurité, comptes rendus CAP, CT/CHSCT, etc....) destinés au personnel.

Les règlements et autres registres sont à disposition dans la salle de l'imprimante et informatiquement dans commun>documents RH.

Article 2 : Réunions de personnel

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

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées ou rémunérées.

TITRE II : GESTION DU PERSONNEL

Chapitre 1 : DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un contractuel, le syndicat Tri-Action traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l'exercice de ses fonctions (règlement intérieur, organigramme...)

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, seront accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service ou le service ressources humaines qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le DGS ou la DRH.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

À l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Chapitre 2 : ÉVALUATION DES AGENTS

Tout agent du syndicat Tri-Action fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu entre les mois de novembre et février.

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Chapitre 3 : DÉROULEMENT DE CARRIÈRE DES AGENTS PUBLICS

Code général de la Fonction Publique

Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020, notamment son article 1

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

- l'avancement d'échelon de droit à cadence unique
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale (au regard des lignes directrices de gestion arrêtées par l'autorité territoriale sur la promotion et la valorisation des parcours professionnels des agents)
- la promotion interne, au regard des lignes directrices de gestion arrêtées par le Président du CIG Grande Couronne qui reste compétent pour dresser les listes d'aptitude pour les collectivités et établissements publics affiliés.

En cas de promotion interne ou d'avancement de grade, la visite d'aptitude physique par un médecin agréé préalablement au recrutement des agents publics n'est plus obligatoire, sauf lorsque l'exercice de certaines fonctions exige des conditions de santé particulières en raison des risques particuliers que comportent ces fonctions.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Chapitre 4 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Le règlement formation comporte plusieurs volets :

- Les formations statutaires obligatoires :
 - la formation obligatoire d'intégration
 - la formation obligatoire de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle :
 - congé de formation professionnelle
 - congé de validation des acquis de l'expérience
 - congé pour bilan de compétences
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- le compte personnel de formation (CPF)

Chapitre 5 : PRIMES – INDEMNITÉS

Le comité syndical du syndicat Tri-Action fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents du syndicat Tri-Action.

Chapitre 6 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Chapitre 7 : SUPPLÉMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents contractuels, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**.

Des modalités de partage sont prévues en cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, notamment en cas de résidence alternée de l'enfant, telle que prévue à l'article 373-2-9 du code civil.

Chapitre 8 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS EN CDI

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

Chapitre 9 : DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. L530-1 et suivants du code général de la fonction publique).

Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

La sanction d'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel sous certaines conditions.

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Article 3 : Les sanctions applicables aux contractuels

Elles sont énumérées dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des 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 ;

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire siégeant en formation disciplinaire (conseil de discipline)

Chapitre 10 : PROTECTION SOCIALE / MUTUELLE

Conformément aux dispositions du décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011 qui encadre la participation des employeurs territoriaux au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, le Comité Syndical du syndicat Tri-Action par délibération approuvé la signature en faveur du personnel du syndicat Tri-Action des conventions de participation en matière de santé et de prévoyance.

Les informations relatives aux modalités de mise en œuvre de ces participations ont été communiquées aux agents du syndicat Tri-Action par note de service.

Chapitre 11 : ACTION SOCIALE

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération visée à l'article 20 de la présente loi et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

A ce titre, les agents du syndicat Tri-Action pourront bénéficier des prestations du CNAS et des tickets restaurant.

Ils pourront bénéficier des prestations du CNAS sous réserve d'avoir un contrat de minimum 1 an.

TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

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

Chapitre 1 : LES PRINCIPAUX DROITS DU FONCTIONNAIRE

Code général de la Fonction Publique art L111-1 et suivants

La liberté d'opinion

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

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du code général de la fonction publique.

Le syndicat Tri-Action est rattaché au CIG Grande Couronne.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc....

Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

Une procédure sur le harcèlement est en place dans les locaux (se référer à l'agent de prévention).

Le droit d'accès à son dossier individuel

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Le droit à la formation professionnelle

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel ou pluriannuel, après avis du Comité Social Territorial, est élaboré après recensement des souhaits de tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La formation personnelle
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

« Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles » (article 4 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux).

Le 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 signalement d'un danger grave et imminent.

Chapitre 2 : LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

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

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

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus (Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique).

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

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

L'obligation de non-ingérence, d'intégrité et de probité

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

L'agent public ne peut pas solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

Directement liée au souci de préserver la dignité de la fonction publique, et de prévenir des conflits d'intérêts, elle est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

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

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

L'obligation de dignité

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

L'obligation de respecter le principe de laïcité

L'agent doit exclure toute manifestation de ses opinions religieuses durant le service.

Devoir de réserve

L'agent doit mesurer, dans l'intérêt du service public, les mots et la forme dans laquelle il les exprime. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

Chapitre 3 : REFERENTS

- Déontologue

Tout agent à la possibilité de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques énumérés aux chapitres précédents. Pour les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, ce référent est placé auprès du Centre de Gestion.

- Laïcité

Tout agent à la possibilité de consulter un référent laïcité chargé de lui apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité.

Pour les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, ce référent est placé auprès du Centre de Gestion.

- Lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis.

Une procédure de recueil des signalements d'alerte émis par les membres de leur personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels est définie dans la procédure mise à disposition dans la salle de l'imprimante.

TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Chapitre 1 : ACCÈS AUX LOCAUX

Le personnel a accès aux locaux du syndicat Tri-Action exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux du syndicat Tri-Action ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de l'établissement public administratif.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit, sauf dans le cas des activités sociales et culturelles du Comité d'Action Sociale, d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux du syndicat Tri-Action sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

Chapitre 2 - UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...)

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (gestion en « bon père de famille »). Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au syndicat Tri-Action sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter le syndicat Tri-Action restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 1 : matériels informatiques

Le syndicat Tri-Action fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique (annexe n°6) définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques du syndicat Tri-Action.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents du syndicat Tri-Action sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

Les téléphones portables et ordinateurs portables sont soumis à la signature d'une convention (annexe n°8 et 9).

Article 2 : véhicules de service / frais de déplacement

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service du syndicat Tri-Action les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre dans lequel il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

Le carnet de bord du véhicule devra être complété pour chaque déplacement.

En cas de retrait de permis l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

À tout moment la validité du permis de conduire peut-être contrôlée par l'autorité territoriale.

Chaque début d'année, les agents bénéficiant d'un ordre de mission permanent devront fournir au service des ressources humaines une attestation sur l'honneur relative à la validité de leur permis de conduire.

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

Un règlement d'utilisation des véhicules de services est mis à la disposition des agents du syndicat Tri-Action (annexe n°7).

Celui-ci peut faire l'objet d'une réactualisation en tant que de besoin.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, ...).

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission soit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Chapitre 3 : HYGIENE ET SECURITE

Article 1 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 2 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Lorsque le port du vêtement de travail et/ou des EPI sont obligatoires, l'employeur doit assurer la charge de sa fourniture, son entretien, de sa maintenance et de son remplacement.

Pour chaque agent amené à travailler sur le terrain et/ou de la nature de son poste ; il ne s'agit pas d'une dotation systématique et elle sera soumise à validation du chef de service notamment en fonction de l'état des EPI sortantes :

Type d'équipement	Nombre par an	Observations
Chaussures de sécurité	1 paire	Plus si elles ne correspondent plus aux normes
Pantalon	2	Plus si elles ne correspondent plus aux normes
Tee-shirt	5	Plus si elles ne correspondent plus aux normes
Pull	1	Plus si elles ne correspondent plus aux normes
Accessoires saisonniers	En fonction des besoins	Gants, bonnet, chaussettes hivernales...
Accessoires techniques	En fonction des besoins	Lunettes de protection, casques, gants, masques ...

Article 3 : Stockage des produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, etc.) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

Article 4 : Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, et aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie (durée 30 jours), l'autorité territoriale doit demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

Article 5 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans le local où se situe la photocopieuse.

Article 6 : Conduites addictives

Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public qui constituent les lieux de travail.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou le Directeur pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour tous les agents qui sont amenés dans le cadre de leur service à utiliser les véhicules de service ou à être au contact du public à savoir le directeur, directeur-adjoint, chargé de mission, responsable administratif, assistantes administratives, conseillers du tri et animateurs.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

La prévention de l'alcoolisme dans la collectivité passe par la mise en place d'une politique de prévention au besoin par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'employeur, de la médecine professionnelle et préventive, de l'assistant de prévention, voire du conseiller de prévention, et d'assistants sociaux.

Substances vénéneuses classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

Article 7 : Désignation de l'agent de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 8 : Registres de sécurité

Le registre de santé et sécurité au travail est à la disposition des agents, auprès du Directeur, afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de sécurité incendie contient tous les documents ou attestations de vérifications et de contrôles techniques des organes de sécurité.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, l'assistant de prévention, au médecin de prévention, et à l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection).

TITRE V : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 1 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 12 décembre 2024.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 12 décembre 2024 après l'approbation par le Comité syndical.

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Article 2 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial, pour validation du Comité syndical. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Signature de l'Autorité Territoriale



Le Président

Jean-Charles RAMBOUR

ANNEXES

Annexe n°1 : délibération organisation du temps de travail

Annexe n°2 : demande d'heure supplémentaire

Annexe n°3 : demande de congés

Annexe n°4 : délibération relative aux modalités du compte épargne temps

Annexe n°5 : convention télétravail

Annexe n°6 : charte informatique

Annexe n°7 : règlement et convention d'utilisation des véhicules de service

Annexe n°8 : convention de mise à disposition d'un téléphone portable

Annexe n°1 : délibération organisation du temps de travail



Envoyé en préfecture le 16/12/2024
Reçu en préfecture le 16/12/2024
Publié le
ID : 095-259501211-20241212-2024_40-DE

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024	
Date de la convocation 03/12/2024	
Membres en exercice 18	L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.
Membres présents 10	
Nombre de procurations 0	
Membres excusés 8	ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI
Nombre de suffrages exprimés 10	ABSENTS REPRESENTES : PROCURATIONS : EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET
	A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-40

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU SYNDICAT TRI-ACTION

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1er janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuelles de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la

durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés

Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés :	
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)
- Congés annuels :	25 jours (5x5)
- Jours fériés :	8 jours (forfait)
- Total	137 jours
Nombre de jours travaillés	(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle	
2 méthodes :	
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	1600 h
ou	
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	1600 h
+ Journée de solidarité	7 h
TOTAL de la durée annuelle	1607 h

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ; le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents

(fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité social territorial.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L611-1 à L613-11 du Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

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

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

Vu le 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 ;

Vu l'avis du comité social territorial date du 26/11/2024 ;

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, le Comité adopte à l'unanimité cette délibération

LE COMITE SYNDICAL

DECIDE

Article 1 : durée légale du travail

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, les services sont soumis aux cycles de travail suivant :

Cycle de travail (au choix de l'agent)	Bornes horaires quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
<ul style="list-style-type: none">• 35h (sans RTT)• 36h30 (avec 9 jours de RTT)• 37h30 (avec 15 jours de RTT)	<ul style="list-style-type: none">• Arrivée entre 8h et 9h• Départ entre 16h30 et 19h00.	Du lundi au vendredi et occasionnellement le week end	Pause méridienne de 45 minutes minimum pouvant aller jusqu'à 2 heures prise entre 12h et 14h

Pour nécessité de service, les agents techniques du Syndicat peuvent être amenés à travailler aux horaires suivants (en respectant la durée maximale journalière et les pauses) :

- A partir de 6h00 pour le suivi des prestations de collecte du matin,
- Jusqu'à 21h pour le suivi des prestations de collecte du soir,
- Jusqu'à 20h00 pour l'accueil des usagers pour des opérations diverses,
- Jusqu'à 00h00 pour les comités syndicaux.

Article 2 : fixation des horaires

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Président, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

Article 3 : journée de solidarité

D'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant :

- le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur

Ou

- tout autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journées ou en heures), à l'exclusion des jours de congés annuels

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Article 4 : les jours d'ARTT

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies par le code de la Fonction Publique.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Article 5 : le don de jours

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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 ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1e et 9e de l'article L3142-16 du code du travail.

Article 6 : entrée en vigueur

La délibération entrera en vigueur à la date de vote du comité syndical. Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit
Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR
Date : 16/12/2024
Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

Annexe n°2 : demande d'heure supplémentaire

DEMANDE PAIEMENT HEURES								
nom :								
prénom :				base rémunération* :				
HEURES SUPPLEMENTAIRES < 14h dans le mois								
Jour	Du lundi au samedi		Dimanche et jours		Nuit (22h – 5h)		TOTAL	Observations
	€/heure	Nombre d'heures	€/heure	Nombre d'heures	€/heure	Nombre d'heures		
	- €		- €		- €		- €	
	- €		- €		- €		- €	
	- €		- €		- €		- €	
	- €		- €		- €		- €	
HEURES SUPPLEMENTAIRES > 14h dans le mois								
Jour	Du lundi au samedi		Dimanche et jours		Nuit (22h – 5h)		TOTAL	Observations
	€/heure	Nombre d'heures	€/heure	Nombre d'heures	€/heure	Nombre d'heures		
	- €		- €		- €		- €	
	- €		- €		- €		- €	
	- €		- €		- €		- €	
	- €		- €		- €		- €	
HORS HEURES SUPPLEMENTAIRES (dans le cadre de son temps de travail normal)								
Jour	Nuit (22h – 5h)		Dimanche et jours				TOTAL	Observations
	€/heure	Nombre d'heures	€/heure	Nombre d'heures				
	0,17 €		0,74 €				- €	
	0,17 €		0,74 €				- €	
	0,17 €		0,74 €				- €	
	0,17 €		0,74 €				- €	
TOTAL A PAYER	0,00 €							
*traitement de base+IR+NBI								
A Bessancourt, le				Décision de l'Autorité territoriale :				
L'agent,				Accordé (signature)				
				Non accordé (signature)				

Annexe n°3 : demande de congés



DEMANDE DE CONGE

Madame/Monsieur _____ sollicite un congé de _____ jours/heures

Du _____ inclus au _____ inclus.

Désignation du congé :
ORDINAIRE
ARTT
FRACTIONNEMENT
RECUPERATION
EXCEPTIONNEL

MOTIF _____

Bessancourt, le _____

Signature de l'agent

✕-----



AUTORISATION DE CONGE

Madame/Monsieur _____ est autorisée à prendre un

Congé _____ de _____ jours/heures

Du _____ inclus au _____ inclus.

RESTE A PRENDRE :
ORDINAIRE
ARTT
FRACTIONNEMENT
RECUPERATION
EXCEPTIONNEL

Bessancourt, le _____

Le Responsable hiérarchique

Annexe n°4 : délibération relative aux modalités du compte épargne temps

Envoyé en préfecture le 20/11/2020
Reçu en préfecture le 20/11/2020
Affiché le 
ID : 095-259501211-20201118-2020_53-DE



Siège social et bureaux :
Zone Industrielle - Rue de Pierrelays 95550 BESSANCOURT Tél. : 01
34 18 30 18 - Fax : 01 34 18 30 10

REUNION DU COMITE SYNDICAL DU

18 NOVEMBRE 2020

DELIBERATION N°2020-53

OBJET : MODALITES DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps sont fixées par l'organe délibérant après avis du comité technique paritaire.

Le décret du 26 août 2004 ouvre aux agents des collectivités territoriales qui le souhaitent, la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, par report d'une année sur l'autre de jours de congés ou de jours ARTT.

Le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 a modifié le décret initial et il ouvre notamment la possibilité aux agents de prendre leurs congés acquis au titre du Compte Epargne Temps (C.E.T.), de demander une indemnisation de ceux-ci, ou une prise en compte au titre de la R.A.F.P.

Monsieur le Président propose à l'assemblée de fixer comme suit les modalités d'application locales du Compte Epargne Temps prévu au bénéfice des agents territoriaux à compter du 1^{er} décembre 2010.

LE COMITE SYNDICAL,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu les décrets n°2010-531, n°2018-1305, n°2020-723 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Considérant l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 27/10/2020,

Considérant que ladite délibération vient en modification du paragraphe « le compte épargne temps » du document sur la gestion du temps de travail des agents de droit public,

Considérant que ladite délibération vient en modification de la délibération 2010-29 relative à l'instauration du compte épargne temps,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, à 17 voix, une abstention de M CAUET,

Envoyé en préfecture le 20/11/2020
Reçu en préfecture le 20/11/2020
Affiché le **S.L.O.**
ID : 095-259501211-20201118-2020_53-DE

ADOpte l'instauration du Compte Epargne Temps telle que décrite ci-dessous.

LES BENEFICIAIRES :

Les agents titulaires et non titulaires à temps complet ou à temps non complet en activité et ayant accompli au moins une année de service.

Sont exclus :

- Les agents stagiaires,
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à 1 an, soit les agents recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel,
- Les bénéficiaires de contrats de droit privé.

MODALITES D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS :

La demande d'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment par demande écrite de l'agent.

ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS :

Le Compte Epargne Temps est alimenté par :

- Des jours de congés annuels (les agents doivent toutefois prendre au moins 20 jours de congés/an), les jours de congés bonifiés ne peuvent être versés sur le C.E.T.
- Des jours ARTT,
- Des jours de repos compensateurs,
- Des jours de fractionnement.

L'alimentation du C.E.T se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

Le C.E.T. ne peut compter plus de 60 jours. Les jours épargnés doivent être utilisés en congés de façon que le C.E.T. ne compte jamais plus de 60 jours. Ce plafond a été revalorisé à 70 jour pour l'année 2020. Ces jours supplémentaires pourront être pris sur les années suivantes.

UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS.

L'agent peut utiliser son C.E.T. dès le premier jour épargné, il doit en faire la demande par écrit, sous réserve de nécessité de service.

Le maintien des jours sur le C.E.T. en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés est automatique, sans que les agents n'aient à en faire la demande jusqu'à 15 jours. Au-delà, l'agent doit exercer son droit d'option s'il souhaite maintenir ces jours sur son C.E.T.

Le congé pris au titre du C.E.T. pourra être accolé à la prise de congés annuels et ARTT.

La disposition interdisant de prendre plus de 31 jours de congés annuels consécutifs ne s'applique pas quand il s'agit de jours de congés issus du C.E.T.

Le CET peut être utilisé au choix par les agents :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure
- Par la monétisation qui peut prendre la forme :
 - o Du paiement forfaitaire des jours
 - o De la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Tout refus opposé à une demande de congés du CET doit être motivé. L'agent peut faire un recours auprès de l'employeur qui se prononce après consultation de la CAP.

L'agent peut demander à bénéficier de tous ses jours de congé épargnés sur son CET à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale.

L'administration ne peut pas le refuser.

La consommation du CET sous forme de paiement forfaitaire des jours est limitée à 5 jours par année.

FONCTIONNEMENT DU C.E.T. :

- Fonctionnaire affilié à la CNRACL :

- o CET inférieur ou égal à 15 jours :

L'agent doit les utiliser sous forme de congés.

- o CET de plus de 15 jours :

Lorsque le CET compte plus de 15 jours en fin d'année, au moins 15 jours peuvent être utilisés que sous forme de congés. Les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent être, en tout ou partie, à la demande du fonctionnaire :

- indemnisés,
- et/ou pris en compte pour la retraite complémentaire (RAFP),
- et/ou maintenus sur le CET (dans la limite du plafond de 60 jours/70 jours pour l'année 2020). Le

fonctionnaire doit formuler son choix avant le 1^{er} février de l'année suivante. En l'absence de toute demande, les jours sont d'office pris en compte pour la RAFP. Les jours maintenus sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Indemnisation des jours épargnés

Il est versé à l'agent une indemnité par jour épargné. Le montant dépend de la catégorie de l'agent au jour de la demande.

Montant net par catégorie de l'indemnité par jour épargné			
Catégories	A	B	C
Montants bruts de l'indemnité par jour épargné	135 €	90 €	75 €
Assiette CSG / CRDS (98,25 % des montants bruts)	132,64 €	88,43 €	73,69 €
CSG (9,20 %)	12,20 €	8,14 €	6,78 €
CRDS (0,50 %)	0,66 €	0,44 €	0,37 €
Montant net	122,13 €	81,42 €	67,85 €

L'indemnité est également soumise à cotisation à la RAFP au taux de 5 % si, cumulée avec les autres primes et indemnités du fonctionnaire, elles ne dépassent pas 20 % de son traitement indiciaire brut.

Prise en compte pour la retraite additionnelle

Le fonctionnaire peut demander à ce que ses jours de congé épargnés soient convertis en points de retraite RAFP.

Le nombre de points est calculé à partir du montant de l'indemnité qui est versée lorsque l'agent demande l'indemnisation de ses jours épargnés.

Le montant net de l'indemnité est divisé par la valeur d'achat du point retraite.

Nombre de points retraite par jour par catégorie

Catégorie	Montant brut de l'indemnité	Montant net de l'indemnité	Valeur d'achat du point RAFF	Nombre de points par jour de congé
A	135 €	128,25 €	1,2452 €	103
B	90 €	85,49 €	1,2452 €	69
C	75 €	71,25 €	1,2452 €	58

- Agent contractuel et fonctionnaire affilié à l'IRCANTEC :

- o CET inférieur ou égal à 15 jours :

L'agent doit les utiliser sous forme de congés.

- o CET de plus de 15 jours :

Lorsque le CET compte plus de 15 jours en fin d'année, au moins 15 jours peuvent être utilisés que sous forme de congés. Les jours comptabilisés au-delà de 15 peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :

- indemnisés,
 - et/ou maintenus sur le CET (dans la limite du plafond de 60 jours/70 jours pour l'année 2020). L'agent doit formuler son choix avant le 1^{er} février de l'année suivante.
- En l'absence de toute demande, les jours sont d'office indemnisés. Les jours maintenus sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

Indemnisation des jours épargnés

Il est versé à l'agent une indemnité par jour épargné. Le montant dépend de la catégorie de l'agent au jour de la demande.

Montant net par catégorie de l'indemnité par jour épargné			
Catégorie	A	B	C
Montants bruts de l'indemnité par jour épargné	135 €	90 €	75 €
Assiette CSG / CRDS (98,25 % des montants bruts)	132,64 €	88,43 €	73,69 €
CSG (9,20 %)	12,20 €	8,14 €	6,78 €
CRDS (0,50 %)	0,66 €	0,44 €	0,37 €
Montant net	122,13 €	81,42 €	67,85 €

L'indemnité est également soumise à cotisation retraite comme tout élément de rémunération.

SITUATION DE L'AGENT PENDANT L'UTILISATION DU C.E.T. :

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période normale d'activité. Pendant cette période, sont maintenus, sans aucun changement :

- les droits à rémunération,
- Les droits à l'avancement et à la retraite,
- Les droits à congé de toute nature : annuels, de maladie... lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés, la période de congés en cours au titre du C.E.T. est suspendue.

La prise de congés épargnés sur le C.E.T. ne diminue pas le nombre de jours ARTT lors de l'année d'utilisation.

En cas de disponibilité, de congé parental, congé de présence parentale, accomplissement d'activité dans la réserve opérationnelle ou position hors cadres, les agents conservent le bénéfice de leur C.E.T. qui est suspendu pour toute la durée de leur position.

Envoyé en préfecture le 20/11/2020
Reçu en préfecture le 20/11/2020
Affiché le **S.L.O.**
ID : 095-259501211-20201118-2020_63-DE

DROITS DES AYANTS-DROITS EN CAS DE DECES DE L'AGENT :

En cas de décès de l'agent, ses ayants-droits bénéficient des droits acquis au titre de son C.E.T.

Ils peuvent se faire indemniser de la totalité des jours épargnés sur la base des montants forfaitaires prévus par l'arrêté ministériel du 28 août 2009 pris pour les agents de l'Etat.

POUR EXTRAIT CONFORME
Bessancourt, le 18 novembre 2020 Le



Président

Jean-Charles RAMBOUR

Envoyé en préfecture le 20/11/2020
 Reçu en préfecture le 20/11/2020
 Affiché le **20/11/2020**
 ID : 095-259501211-20201118-2020_63-DE



Siège social et bureaux :
 Zone Industrielle
 Rue de Pierrefaya
 95560 BÉSSANCOURT
 Tél. : 01 34 18 30 18
 Fax : 01 34 18 30 10

**REUNION DU COMITE SYNDICAL
 DU 18 NOVEMBRE 2020**

L'an deux mille vingt, le mercredi dix-huit novembre à dix-huit heure trente, les membres du Comité Syndical du Syndicat TRI-ACTION, légalement convoqués le douze novembre deux mille vingt, se sont réunis en visioconférence sous la présidence de Monsieur Jean-Charles RAMBOUR.

MEMBRES PRESENTS :

M. BRASSEUR M. PLANCHE Mme CABARET M. DERCHE Mme BERNARD M. RAMBOUR M. BARAT Mme CHOCHON-LAMBERT M. CAUET Mme BAQUIN Mr DETAVERNIER Mme FAIDHERBE M. ARES	Communauté d'Agglomération Val Parisis
M. OBERTI M. RAYROLE	Communauté de Communes Sausseron Impressionnistes
M. DOHY M. MARCHAIS	Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts

M POULET a donné pouvoir de vote à Mme CABARET

MEMBRES EXCUSES :

	Communauté d'Agglomération Val Parisis
	Communauté de Communes Sausseron Impressionnistes
	Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts

ASSISTAIENT EGLEMENT :

Monsieur MALLARD, Directeur du Syndicat
 Monsieur BARDAILLE, Directeur-Adjoint du Syndicat
 Madame HUG, Responsable administrative

Annexe n°5 : convention télétravail

DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

Je soussigné,

Nom-Prénom :

Grade ou emploi :

Fonction :

Sollicite l'autorisation de télétravailler, selon les modalités suivantes :

Lieu(x) de télétravail

Mon principal lieu de télétravail sera : mon domicile une résidence secondaire un tiers lieu numérique

Adresse :

Code postal : Ville :

Je suis : propriétaire ou locataire et mon bail autorise l'exercice occasionnel d'une activité professionnelle

Lieu 2 : mon domicile une résidence secondaire un tiers-leu numérique

Adresse : Code postal : Ville :

Organisation du télétravail

Fréquence (max 3 jour/semaine) : 1 jour 2 jours 3 jours

Par semaine par quinzaine

Jours télétravaillés : lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Horaires de travail le jour du télétravail et plages horaires où je m'engage à être disponible par téléphone : De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Numéro de téléphone où me joindre le jour de télétravail :

Date de prise d'effet souhaitée :

Durée de convention souhaitée (maximum 1 an) :

Nature des tâches envisagées en télétravail

.....

Motivation de la demande

L'agent		
Date :	Le supérieur hiérarchique direct	Le président
Signature :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
	Avis motivé (si défavorable) :	
	Nom - prénom	
	Date	
	Signature	



Convention précisant les modalités d'organisation du télétravail

Entre les soussignés

Le Syndicat tri action, représenté par Monsieur Jean-Charles RAMBOUR, agissant en qualité de Président ci-après dénommée la collectivité,

et

Monsieur/Madame....., agent de la collectivité, demeurant
.....
ci-après dénommé l'agent,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations de fonctionnaires ;

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

Vu l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, permettant l'exercice du télétravail dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux modalités d'organisation du télétravail dans la fonction publique ;

Vu les délibérations du conseil syndical en date du 30 septembre 2020 instaurant le télétravail et approuvant les termes du règlement relatif à l'organisation du travail en vigueur au sein de la collectivité, établissant dans son annexe n°2 les modalités relatives au télétravail.

Considérant la demande écrite de l'agent, reçue le/...../..... ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'agent est autorisé à effectuer, sur la base du volontariat, une partie de ses missions de télétravail.

Article 2 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du/...../....., comprenant une période d'adaptation.



Article 3 : jour télétravaillé

En concertation avec son chef de service, il est convenu que l'agent exerce ses fonctions en télétravail à raison de 3 jours maximum par semaine et selon le planning suivant : jour télétravaillé le

Le télétravail ne constitue pas un « un droit d'absence ».

Si, en raison de nécessités de services non prévisibles, une journée ne peut pas être effectuée en télétravail, cette journée ne peut être reportée ultérieurement.

Si, pour des raisons professionnelles ou nécessités de service prévues à l'avance, une journée de télétravail doit être suspendue, elle pourra être programmée dans la même semaine, sous réserve d'accord préalable du supérieur hiérarchique.

Dans le cas où une journée de télétravail tombe un jour férié, de congés ou de maladie, celle-ci ne pourra être reprogrammée à un autre moment de la semaine.

Article 4 : télétravail occasionnel

A titre exceptionnel, durant la durée de la convention, s'il est empêché de se déplacer (en raison de conditions météorologiques défavorables par exemple) ou si le besoin se justifie, l'agent peut solliciter l'autorisation de télétravailler sur une période complémentaire.

Dans ce cas, l'autorisation du chef de service doit être obtenue préalablement à l'exercice des missions de télétravail. Pour ce faire, l'agent doit adresser une demande de télétravail occasionnel par courriel à son chef de service. En cas d'accord, les termes de la présente convention s'appliqueront.

En cas de pandémie ou tout autre événement, imposant une période de confinement, l'agent pourra être placé à temps plein en télétravail. Le chef de service décidera alors en fonction des directives gouvernementales et du fonctionnement de la collectivité de l'organisation à mettre en œuvre.

Article 5 : nature des tâches télétravaillées

L'agent, chargé de est autorisé à effectuer les tâches suivantes en télétravail :

Article 6 : lieu d'exercice

Le lieu de télétravail est fixé à l'adresse suivante :

Domicile principal :

Domicile secondaire :

Tiers lieu :

Si le télétravail se fait à son domicile, l'agent déclare avoir vérifié, le cas échéant, que les conditions d'occupation de sa résidence (contrat de location ...) ne sont pas incompatibles avec le fait d'exercer une activité professionnelle, même à titre temporaire, et qu'elle est assurée pour cet usage.



L'agent atteste disposer à son domicile des conditions de sécurité et de confort nécessaires à l'exercice normal de son activité de télétravail. En particulier, l'agent certifie que son domicile répond aux normes de conformité électrique, et que ses installations sont compatibles avec l'usage du matériel professionnel remis, le cas échéant, par la collectivité.

L'agent déclare disposer à son domicile d'un accès au réseau internet haut débit avec un débit suffisant pour une connexion à distance.

En cas de changement de domicile, l'agent s'engage à prévenir son responsable hiérarchique direct et la responsable administrative dans les plus brefs délais.

Article 7 : déplacements

Durant les périodes de télétravail, l'agent peut être amené à effectuer des déplacements professionnels. Dans ce cas, un ordre de mission devra être établi préalablement au déplacement. La résidence administrative est alors le domicile de l'agent.

Article 8 : droits et obligations

Durant sa période de télétravail, l'agent bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site, notamment en matière de droits à congés et d'accès au compte épargne temps.

Article 9 : arrêt maladie et accidents de travail

En cas de maladie ordinaire, l'agent doit contacter son responsable et au responsable administratif le jour même par téléphone ou par courriel et fournir un certificat médical dans un délai de 48 heures.

L'accident de service ne sera recevable que s'il intervient sur le lieu de télétravail tel que défini à l'article 6 ou, le cas échéant, en cas de déplacement, sur le trajet ou le lieu de mission défini dans l'ordre de mission. Le fait que l'accident soit survenu sur le lieu et pendant les heures de télétravail ne présume pas de l'imputabilité au service. Les accidents domestiques survenant lors de la journée de télétravail ne seront pas imputables au service.

Article 10 : temps de travail

Article 10.1 : horaires de travail

L'agent transmet à son chef de service, pour chaque jour travaillé, un tableau indiquant les horaires de travail. Une journée de télétravail ne peut excéder la durée journalière moyenne de travail de l'agent (7h30 pour un cycle à 37 h30 hebdomadaires, ou)

Le temps passé en télétravail ne peut ouvrir droit à heures supplémentaires.

Article 10.2 : plages horaires de disponibilité

L'agent en télétravail s'engage à être joignable par téléphone sur les plages horaires suivantes :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.



Article 11 : moyens matériels

Pour permettre l'exercice de ses tâches en télétravail, la collectivité met à disposition de l'agent les moyens suivants :

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels et aux fichiers indispensables à l'exercice des fonctions ;

Dans le cas où la collectivité met à disposition de l'agent du matériel, celui-ci reste la propriété de la collectivité et doit être réservé à des fins exclusivement professionnelles.

L'installation de ce matériel relève de la responsabilité de l'agent, qui doit en assurer la bonne conservation.

L'agent peut bénéficier, comme les agents sur site, d'une assistance technique à distance pendant sa période de télétravail, uniquement sur du matériel mis à disposition par la collectivité ou sur des logiciels mis à disposition accessibles en ligne.

Aucun matériel d'impression ne sera fourni, les travaux d'impression ou de reprographie étant à effectuer dans les locaux de la collectivité.

Article 12 : sécurité

L'agent s'engage à respecter les règles de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

L'agent s'engage à ne pas sou-traiter les travaux qui lui sont confiés, à respecter la confidentialité et l'intégrité des informations transportées, traitées par ses soins, obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Dans le cadre de la prévention des risques, l'agent veillera à limiter le nombre et le poids des dossiers transportés.

Article 13 : assurance

L'agent doit fournir à la collectivité, au plus tard à la signature de la présente convention, une attestation d'assurance « multirisque habitation ».

Article 14 : période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le télétravail et de vérifier la compatibilité d'une part, et la vie personnelle d'autre part. Un bilan sera établi à l'issue de cette période.

Durant cette période, l'agent ou la collectivité peut décider de dénoncer la présente convention, en notifiant sa décision par écrit à l'autre partie, avec préavis de 1 mois.



Article 15 : résiliation

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

En cas de changement de fonctions de l'agent, la convention est automatiquement résiliée.

L'agent doit présenter une nouvelle demande s'il souhaite poursuivre le télétravail.

Article 16 : suivi

L'activité durant les heures de télétravail doit faire l'objet d'une programmation et d'un compte-rendu périodique écrit au chef de service. Au moins une fois par an, les modalités de la présente convention feront l'objet d'un bilan au cours d'un entretien.

Le directeur général des services, ou à défaut, l'autorité territoriale, est chargé de l'exécution de la présente convention qui sera notifiée à l'agent.

Fait en deux exemplaires originaux, à Bessancourt le

Jean-Charles RAMBOUR

Président

L'agent

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

A remplir en cas de télétravail à domicile (1 attestation par lieu de travail)

Je soussigné(e) M/Mme, ayant sollicité l'autorisation de télétravailler à l'adresse suivante : certifie sur l'honneur (cocher les cases correspondantes) :

- être propriétaire de l'habitation située à l'adresse ci-dessus,
- être locataire de l'habitation située à l'adresse ci-dessus, mais disposer d'un bail autorisant le travail à domicile occasionnel,
- que les installations électriques de ce lieu de télétravail sont conformes à la réglementation en vigueur (protection des circuits et dispositions assurant la sécurité des personnes),
- que ce lieu de télétravail dispose de détecteurs de fumées, conformes aux dispositions réglementaires en vigueur, actifs et en bon état de fonctionnement,
- que cette habitation dispose d'un espace dédié me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les documents professionnels utilisés en télétravail,
- que cette habitation est équipée d'une connexion internet de haut débit.

Fait à Bessancourt, le

Signature de l'agent

NB : une attestation d'assurance multirisques habitation couvrant les risques liés au travail à domicile doit être fournie en complément.

Annexe n°6 : charte informatique

Préambule

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite et intègre la mise en place du Règlement Général de Protection des Données « RGPD ».

Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en conformité avec la législation, afin d'instaurer un bon usage des ressources informatiques et des services Internet, quel que soit le lieu de travail, y compris en télétravail.

Pour rappel, l'établissement est soumis au respect de la loi Informatique & Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

la loi du 6/1/78 dite "informatique et liberté" : cf. <http://www.cnil.fr> ;

la législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) : <http://www.legifrance.gouv.fr> ;

la législation relative à la propriété intellectuelle : <http://www.legifrance.gouv.fr> ;

la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française : <http://www.culture.fr/culture/dglf> ;

Définitions

On désignera la collectivité sous le terme « l'entité ». On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques », les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par la collectivité.

On désignera par « services Internet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

On désignera sous le terme « utilisateur », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet.

Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de l'entité tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques de l'entité ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité.

Elle sera annexée, à titre d'information, aux contrats de travail conclus avec les agents contractuels qui auront accès au système informatique de leur entité.

Accès aux ressources informatiques et services Internet

Il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

Il informe son entité de toute anomalie constatée.

Une anomalie peut être l'indice d'une infection par un virus ou d'un autre problème de sécurité.

Le vol ou le détournement d'un ordinateur doivent être signalés aussi rapidement que possible à son entité en fournissant le nom de l'utilisateur directement concerné, le modèle du matériel, la nature des informations contenues, la date du vol, une copie de la déclaration à la police le cas échéant, ainsi que toutes autres informations pertinentes relatives au vol.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

L'entité pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : filtrage d'accès sécurisé ...

L'utilisateur est averti que le service informatique a les moyens de contrôler l'activité Internet de chaque poste.

Cas du télétravail :

Obligations du télétravailleur :

Sécurisez votre connexion internet

Assurez-vous du bon paramétrage de votre box Internet. Vérifiez son mot de passe d'accès administrateur, changez-le s'il est faible et mettez à jour son logiciel interne. Le site web de votre opérateur (par exemple celui de Bouygues, SFR, Orange et Free), vous accompagnera dans la bonne mise en œuvre de ces étapes.

Si vous utilisez le Wi-Fi, activez l'option de chiffrement WPA2 ou WPA3 avec un mot de passe long et complexe (l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) recommande par exemple une vingtaine de caractères). Désactivez la fonction WPS et supprimez le Wi-Fi invité. Ne vous connectez qu'à des réseaux de confiance et évitez les accès partagés avec des tiers.

Ne faites pas en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau. Ayez une utilisation responsable et vigilante de vos équipements et accès professionnels, notamment sur votre navigation web, en veillant à bien séparer les usages professionnels et les usages personnels. Vous pouvez par exemple créer des comptes distincts si vous utilisez une même application pour ces deux sphères.

Restitution de l'ordinateur professionnel lors d'un arrêt maladie :

L'agent en arrêt maladie doit restituer à son employeur son ordinateur de fonction ainsi que toutes les informations indispensables à la bonne marche de la collectivité ou de l'EPCI , y compris les mots de passe indispensables au bon fonctionnement.

Restitution du matériel utilisé uniquement en télétravail :

En cas de fin de période de télétravail, l'agent doit restituer à son employeur le matériel mis à disposition.

Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient,
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
- il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel,
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité,
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification,
- il ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

Conditions de confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CNIL en concertation avec le responsable informatique et en avoir reçu l'autorisation. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété

intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable de l'entité.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques... Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de l'entité et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
- il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'entité en particulier les opinions à caractères politiques ou religieux.
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'entité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Politique d'utilisation du courrier électronique

L'entité fournit à ses employés le support informatique nécessaire pour faciliter la communication entre le personnel et les administrés ou ses prestataires ainsi qu'avec les personnes ayant un lien avec elle. Il est de la responsabilité de l'entité de veiller à ce que cette technologie soit utilisée de façon prudente et appropriée conformément aux lois applicables.

En conséquence, vous devez respecter la politique suivante :

Le système de courrier électronique de l'entité est réservé à l'usage professionnel.

L'entité se réserve le droit de contrôler l'usage du courrier électronique conformément aux lois applicables. Les cas graves de mauvaise utilisation pourront donner lieu à des sanctions. Cette mauvaise utilisation du courrier électronique consiste notamment à :

- Envoyer ou recevoir délibérément des informations pornographiques, indécentes ou à caractère sexuel ;
- Envoyer des informations confidentielles sur l'organisation, le personnel, les élus de l'entité ;
- Utiliser le courrier électronique à des fins de harcèlement ;
- Envoyer des messages de haine ;
- Envoyer des chaînes de lettres ;
- Envoyer des messages vulgaires ;
- Envoyer des messages dont le contenu traite de discrimination sexuelle ou raciale ;
- Envoyer des « Junk » (envoi de messages non professionnels à des listes de destinataires) ;
- Envoyer des messages religieux ou politiques ;
- Utiliser le courrier électronique en vue d'activités commerciales ou associatives ;
- Envoyer des messages pouvant engager la responsabilité de l'entité (commande de produit, divulguer des données à des personnes non autorisées à les recevoir).

Les utilisateurs ne doivent pas envoyer de messages par le biais de l'Internet lorsque :

- Ils sont susceptibles de ternir la réputation de l'entité ou ses relations avec ses fournisseurs, ses prestataires de services ou les autres collectivités territoriales ou administration.
- Ils sont susceptibles de violer un copyright ou tout autre droit de la propriété intellectuelle.

Les agents ne doivent pas transmettre ou répondre aux messages non professionnels, harcèlement ou de chaînes de lettres : ces messages devront être effacés si vous en recevez. Souvenez-vous que tous les messages que vous envoyez peuvent être transmis sans que vous en ayez connaissance. Ne supposez pas que votre destinataire respecte la confidentialité de votre message.

Le courrier électronique ne remplace pas les contacts personnels. Il est préférable d'avoir un contact face-à-face pour gérer les questions sensibles, difficiles, complexes ou émotionnelles.

Sanctions

L'utilisation abusive des ressources informatiques de la part des agents pourra faire l'objet de sanctions administratives.

L'accès aux ressources informatiques et aux services Internet pourra être interrompu sans avis préalable afin de préserver l'intégrité des systèmes d'information de l'entité.

En cas de manquement aux obligations imposées par le RGPD, les collectivités et établissements publics concernés peuvent se voir infliger une amende pouvant atteindre 20 millions d'euros pour les entités les plus importantes.

La CNIL pourra émettre des réponses en cas de violation de la réglementation comme des mises en demeure ou des avertissements.

Annexe n°7 : règlement et convention d'utilisation des véhicules de service

RECAJ EN PREFECTURE
Le 12/10/2015
Appréciation: sycofin@sycofin.com
105...2505+1211-2151+08-0015_00_0-00



REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

ARTICLE 1

Tout agent ou élu de la collectivité disposant d'un permis de conduire en état de validité peut utiliser, sous réserve de la signature d'une convention délivrée par le Président, un véhicule de service pour effectuer, de façon exclusive, les déplacements nécessaires à la réalisation de ses missions.

Les affectations des véhicules de service ne sont pas nominatives.

L'agent ou élu utilisant un véhicule de service signe une convention avec le Syndicat et à ce titre s'engage à :

- Respecter le présent intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service,
- N'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées,
- Présenter en toutes circonstances un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers) ou égard à la Collectivité qu'il représente,

ARTICLE 2

L'agent ou élu bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Le Directeur du Syndicat s'assure que les agents possèdent leur permis en cours de validité.

Tout cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire doit lui être signalé.

ARTICLE 3

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, le Président peut faire convoquer un agent par le médecin du travail.

L'accréditation cesse en cas d'invalidité physique reconnue par le médecin du travail.

ARTICLE 4

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services du Syndicat est interdite.

TITRE II. CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE

ARTICLE 5

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends et vacances).

ARTICLE 6

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par le Président à remettre le véhicule à leur domicile. Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail-domicile est autorisé.

ARTICLE 7

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire du Syndicat TRI-ACTION.

A titre dérogatoire, le périmètre peut être étendu à une zone de 20 km autour du périmètre du Syndicat.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, ils sont autorisés par ordre de mission.

ARTICLE 8

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Le conducteur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer le Directeur du Syndicat.

ARTICLE 9

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être rempli par l'utilisateur à chaque utilisation. Ce document doit mentionner pour chaque utilisation, le nom du chauffeur, la date et les horaires et la nature de la mission.

Le Directeur du Syndicat veillera à ce que cette formalité soit correctement remplie.

ARTICLE 10

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service.

Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

ARTICLE 11

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

TITRE III – CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

ARTICLE 12

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés par le Président à remiser le véhicule de service à leur domicile. Seul le trajet travail/domicile est autorisé, l'utilisation du véhicule pour des raisons personnelles n'étant donc pas possible.

Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an et renouvelable, fait l'objet de la signature d'une convention délivrée par le Président.

ARTICLE 13

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

ARTICLE 14

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de non responsabilité de l'agent.

ARTICLE 15

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule à l'exception des enfants de l'agent (dépose à l'école ou sur son lieu de garde) et son conjoint de manière exceptionnelle.

ARTICLE 16

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du Syndicat. En cas d'absence imprévue (maladie), le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

ARTICLE 17

Pour le cas particulier des agents dont le domicile se situe hors du territoire du Syndicat dans ce cas, la convention signée par l'agent et le Président tient lieu d'ordre de mission.

TITRE IV – ACCIDENT - ASSURANCE

ARTICLE 18

L'utilisateur doit déclarer les incidents et accidents d'utilisation au Directeur du Syndicat.

ARTICLE 19

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins.

Ce constat devra être immédiatement transmis au Syndicat.

ARTICLE 20

Dommmage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

Le Syndicat est responsable des dommages subis par l'agent ou l'élu dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent ou l'élu au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité du Syndicat.

La responsabilité du Syndicat ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent ou l'élu en dehors du service.

ARTICLE 21

Dommmages subis par les tiers :

Le Syndicat est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent ou élu, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois le Syndicat pourra ensuite se retourner contre l'agent ou élu ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causée l'accident, comme :
 - La conduite du véhicule de service en état d'ivresse,
 - La conduite sans permis de conduire.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

TITRE V – RESPONSABILITES

ARTICLE 22

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent ou de l'élu.

ARTICLE 23

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non respect des règles du Code de la Route.

ARTICLE 24

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent ou l'élu encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

L'agent ou l' élu doit signaler par écrit au Directeur du Syndicat toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

En effet, en plus des poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas au Directeur du Syndicat la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

ARTICLE 25

En cas de suspension de permis de conduire, l'agent ou l' élu doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition.

ARTICLE 26

En cas de perte de documents (carte grise), l'utilisateur remboursera la fourniture du duplicata.

ARTICLE 27

Le Directeur du Syndicat est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Fait à Bessancourt le 8 octobre 2015



Le Président,


Jean-Charles RAMBOUR

**CONVENTION D'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE ET AUTORISATION DE
REMISAGE A DOMICILE**

Entre :

Monsieur Jean-Charles RAMBOUR, Président du Syndicat, habilité par délibération du Comité Syndical

et :

Madame/Monsieur

Fonction :

Conformément à la délibération et compte tenu des missions qui sont confiées à Madame/Monsieur
..... ,

Le Syndicat TRI-ACTION autorise cet agent à utiliser un véhicule de service du Syndicat pour :

- Effectuer les déplacements nécessaires à la réalisation de ses missions.
- Effectuer le trajet travail/domicile.

Cette autorisation est attribuée pour une période d'un an renouvelable par tacite reconduction.

Elle est subordonnée au strict respect :

- du règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service.

Fait à Bessancourt, le

L'agent,

Le Président du Syndicat TRI-ACTION

Jean-Charles RAMBOUR

Annexe n°8 : convention de mise à disposition d'un téléphone portable

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN TELEPHONE PORTABLE

ENTRE LES SOUSSIGNES

Le Syndicat TRI-ACTION, Zone Industrielle - Route de Pierrelaye – 95550 BESSANCOURT, représenté par son Président, Monsieur Jean-Charles RAMBOUR, en vertu de la délibération 2020-23 du Comité Syndical du 10 septembre 2020,

Ci-après désigné "LE SYNDICAT",

D'UNE PART,

ET

Monsieur/Madame, né[e] le

domicilié[e] à

Ci-après dénommée «L'AGENT»

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT,

Il a été remis le ____/____/____ à l'agent, un téléphone portable de modèle

Ce téléphone est à usage professionnel. Les factures détaillées, nominatives peuvent être opposables en cas d'abus constaté.

Le téléphone est identifiable par :

- Numéro IMEI :
- Numéro de téléphone :

Il est demandé de tenir ce téléphone dans un parfait état de fonctionnement.

Le Syndicat prend en charge les frais occasionnés par un dépassement de forfait dans la mesure où les appels sont professionnels.

En cas de bris ou perte, le Syndicat se réserve le droit de demander à l'Agent le remboursement du téléphone et les dépassements constatés.

Fait en deux exemplaires originaux remis à chacune des parties,

Fait à Bessancourt, le

L'agent,

Le Président du Syndicat TRI-ACTION

Jean-Charles RAMBOUR

Annexe n°9 : convention de mise à disposition d'un ordinateur portable

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN ORDINATEUR PORTABLE

ENTRE LES SOUSSIGNES

Le **Syndicat TRI-ACTION**, Zone Industrielle - Route de Pierrelaye – 95550 BESSANCOURT, représenté par son Président, Monsieur Jean-Charles RAMBOUR, en vertu de la délibération 2020-23 du Comité Syndical du 10 septembre 2020,

Ci-après désigné "LE SYNDICAT",

D'UNE PART,

ET

Monsieur/Madame, né[e] le

domicilié[e] à

Ci-après dénommée «L'AGENT»

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV,

Il a été remis le ____/____/____ à l'agent, un ordinateur portable de modèle

Cet ordinateur est à usage professionnel. Les factures détaillées, nominatives peuvent être opposables en cas d'abus constaté.

L'ordinateur est identifiable par :

- **Numéro série :**

Il est demandé de tenir cet ordinateur dans un parfait état de fonctionnement.

Le Syndicat prend en charge les frais occasionnés par un dépassement dans la mesure où les appels sont professionnels.

En cas de bris ou perte, le Syndicat se réserve le droit de demander à l'Agent le remboursement de l'ordinateur et les dépassements constatés.

Fait en deux exemplaires originaux remis à chacune des parties,

Fait à Bessancourt, le

L'agent,

Le Président du Syndicat TRI-ACTION

Jean-Charles RAMBOUR

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-40

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DU SYNDICAT TRI-ACTION

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée :

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1er janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuelles de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la



durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Le décompte des 1607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année	365 jours
Nombre de jours non travaillés :	
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)
- Congés annuels :	25 jours (5x5)
- Jours fériés :	8 jours (forfait)
- Total	137 jours
Nombre de jours travaillés	(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle	
2 méthodes :	
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à	1600 h
ou	
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	1600 h
+ Journée de solidarité	7 h
TOTAL de la durée annuelle	1607 h

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ; le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'usager.

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents

(fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité social territorial.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L611-1 à L613-11 du Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

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

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

Vu le 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 ;

Vu l'avis du comité social territorial date du 26/11/2024 ;

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

DECIDE

Article 1 : durée légale du travail

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, les services sont soumis aux cycles de travail suivant :

Cycle de travail (au choix de l'agent)	Bornes horaires quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
<ul style="list-style-type: none"> • 35h (sans RTT) • 36h30 (avec 9 jours de RTT) • 37h30 (avec 15 jours de RTT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée entre 8h et 9h • Départ entre 16h30 et 19h00. 	Du lundi au vendredi et occasionnellement le week end	Pause méridienne de 45 minutes minimum pouvant aller jusqu'à 2 heures prise entre 12h et 14h

Pour nécessité de service, les agents techniques du Syndicat peuvent être amenés à travailler aux horaires suivants (en respectant la durée maximale journalière et les pauses) :

- A partir de 6h00 pour le suivi des prestations de collecte du matin,
- Jusqu'à 21h pour le suivi des prestations de collecte du soir,
- Jusqu'à 20h00 pour l'accueil des usagers pour des opérations diverses,
- Jusqu'à 00h00 pour les comités syndicaux.

Article 2 : fixation des horaires

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Président, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

Article 3 : journée de solidarité

D'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant :

- le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur

Ou

- tout autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journées ou en heures), à l'exclusion des jours de congés annuels

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Article 4 : les jours d'ARTT

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies par le code de la Fonction Publique.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- sous la forme de jours isolés ;
- ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Article 5 : le don de jours

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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 ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1e et 9e de l'article L3142-16 du code du travail.

Article 6 : entrée en vigueur

La délibération entrera en vigueur à la date de vote du comité syndical. Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

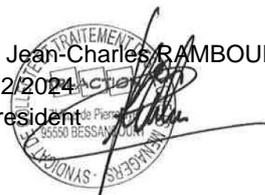
Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-41

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE 2024-2029 : ADHÉSION À LA CONVENTION DE PARTICIPATION PRÉVOYANCE PROPOSÉE PAR LE CIG GRANDE COURONNE À COMPTER DU 1ER JANVIER 2025

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code des Assurances, de la Mutualité et de la Sécurité :

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la

VU l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la

la fonction publique,

VU le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties

et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

VU la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics,

VU le décret n° 2011-1474 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu la Circulaire n°RDFB12207899C du 25 mai 2012 relative aux participations des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents,

VU la date d'échéance fixée au 31 décembre 2024 de la convention de participation Prévoyance 2019-2024 à laquelle la collectivité est adhérente conformément à la délibération n°2018-45 en date du 17 décembre 2018,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 29 juin 2023,

VU la délibération n°2023-26 du Conseil d'Administration du CIG en date du 07 juillet 2023 relative au choix des attributaires et autorisant le Président à signer les conventions de participation Prévoyance et Santé 2024-2029 ainsi que tous les documents contractuels y afférents,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 26/11/2024.

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

DECIDE d'accorder sa participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé en activité pour :

Le risque prévoyance c'est-à-dire les risques liés à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès,

1. Pour ce risque, la participation financière de la collectivité sera accordée exclusivement au contrat référencé pour son caractère solidaire et responsable par le CIG.
2. Pour ce risque, le niveau de participation sera fixé comme suit : 10,00 euros par mois et par agent

PREND ACTE que l'adhésion à la convention de participation donne lieu à une contribution aux frais de gestion du CIG d'un montant annuel de :

En cas d'adhésion à la convention de participation Prévoyance ou Santé :

- 30 € pour l'adhésion à la convention santé pour une collectivité de - de 10 agents.
- 100 € pour l'adhésion à la convention santé pour une collectivité de 10 à 49 agents.
- 200 € pour l'adhésion à la convention santé pour une collectivité de 50 à 149 agents.
- 500 € pour l'adhésion à la convention santé pour une collectivité de 150 à 349 agents.
- 1 000 € pour l'adhésion à la convention santé pour une collectivité de 350 à 999 agents.
- 1 600 € pour l'adhésion à la convention santé pour une collectivité de 1 000 à 1 999 agents.
- 2 400 € pour l'adhésion à la convention santé pour une collectivité de + de 2 000 agents.

En cas d'adhésion sur les deux risques (Prévoyance et Santé) :

- 54 € pour l'adhésion aux deux conventions, pour une collectivité de - de 10 agents.
- 180 € pour l'adhésion aux deux conventions, pour une collectivité de 10 à 49 agents.
- 400 € pour l'adhésion aux deux conventions, pour une collectivité de 50 à 149 agents.
- 900 € pour l'adhésion aux deux conventions, pour une collectivité de 150 à 349 agents.
- 1 500 € pour l'adhésion aux deux conventions, pour une collectivité de 350 à 999 agents.
- 2 300 € pour l'adhésion aux deux conventions, pour une collectivité de 1 000 à 1 999 agents.
- 3 200 € pour l'adhésion aux deux conventions, pour une collectivité de + de 2 000 agents

Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le

ID : 095-259501211-20241212-2024_41-DE



AUTORISE le Président à signer la convention d'adhésion à la convention de participation Prévoyance tout acte en découlant.

AUTORISE le Président à signer la convention de mutualisation avec le CIG

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2024

Date de la convocation

03/12/2024

Membres en exercice

18

Membres présents

10

Nombre de procurations

0

Membres excusés

8

Nombre de suffrages

exprimés

10

L'an deux-mille vingt quatre, le 12 décembre à 19H30, le Comité syndical du syndicat TRI-ACTION s'est réuni publiquement dans les bureaux du Syndicat, ZI rue de Pierrelaye à Bessancourt sous la présidence de Jean-Charles RAMBOUR, Le Président.

ETAIENT PRESENTS : Jean-Charles RAMBOUR, Monique BAQUIN, Claude CAUET, Philippe ARES, Philippe BARAT, Régis BRASSEUR, Pascal DERCHE, Julien MAESTRONI, Hubert MARCHAIS, Jean-Pierre OBERTI

ABSENTS REPRESENTES :

PROCURATIONS :

EXCUSES : Alexandre DOHY, Martine BERNARD, Estelle CABARET, Florent BEAULIEU, Isabelle CHOCHON-LAMBERT, Carole FAIDHERBE, Patrick PLANCHE, Jean-Christophe POULET

A été nommé (e) secrétaire : Monsieur Claude CAUET

Acte rendu exécutoire après réception de l'accusé de réception de la Préfecture du Val d'Oise

N° 2024-42

MODIFICATION ET MISE À JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS : OUVERTURE DE POSTE AU GRADE D'INGÉNIEUR PRINCIPAL ET ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2ÈME CLASSE

Monsieur le Président précise que suite aux recrutements d'agents, il est nécessaire de mettre à jour le tableau des effectifs. De plus, des agents ont la possibilité d'obtenir un avancement de grade, il est donc nécessaire d'ouvrir des postes.

Il appartient donc au Comité Syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Vu le code général des collectivités territoriales,



Vu le code général de la fonction publique,

Entendu l'exposé de Monsieur RAMBOUR, Le Président et sur sa proposition,

Après en avoir délibéré, **le Comité adopte à l'unanimité cette délibération.**

LE COMITE SYNDICAL

DECIDE que ces emplois pourront être occupés par des agents contractuels recrutés à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. La durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

DECIDE de modifier comme suit le tableau des effectifs des emplois permanents à temps complet et incomplet à compter du 04 décembre 2024 et de les relier à leur fonction au sein du syndicat TRI ACTION :

POSTES AU 15/02/2023	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET ET INCOMPLET	POSTES A PARTIR DU 04/12/2024	fonction
Filière technique:		Filière technique:	
0	ingénieur hors classe	0	
1	ingénieur principal	2	Directeur général des services
			Possibilité avancement de grade Directeur adjoint
1	ingénieur	1	Directeur adjoint
1	technicien principal de 1ère classe	1	en plus
1	technicien principal de 2ème classe	2	Chargé(e) de communication
			Chargé(e) des biodéchets et prévention
1	technicien	1	en plus
0	agent de maîtrise principal	0	
1	agent de maîtrise	1	En plus
0	adjoint technique principal de 1ère classe	0	
1	adjoint technique principal de 2ème classe	2	Chargé(e) de projet compostage
			Possibilité avancement de grade agent technique en gestion des déchets
2	adjoint technique	2	Agent technique en gestion des déchets
			Conseiller du tri – animation scolaire
9	TOTAL	12	
Filière administrative:		Filière administrative:	
0	attaché hors classe	0	
0	attaché principal	0	
0	attaché	0	
0	rédacteur principal de 1ère classe	0	
0	rédacteur principal de 2ème classe	0	
2	rédacteur	2	Responsable administrative
			Chargé(e) de communication
0	adjoint administratif principal de 1ère classe	0	
1	adjoint administratif principal de 2ème classe	2	Responsable administrative adjointe
			en plus
2	adjoint administratif	2	Assistante administrative
			Assistante administrative
5	TOTAL	6	
14	TOTAL GENERAL	18	

Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le

ID : 095-259501211-20241212-2024_42-DE

Berger
Levrault

DIT que les crédits sont inscrits au chapitre 012 : charges de personnel et frais assimilés - rémunération principale, indemnité de résidence, supplément familial et autres indemnités.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdit

Signature de l'Autorité territoriale

Signé par : Jean-Charles RAMBOUR

Date : 16/12/2024

Qualité : Président



Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture,