

RÉGLEMENT INTÉRIEUR ET RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DES MOYENS

Adopté en Comité Syndical du 29 décembre 2025,
après avis favorable du Comité Social Territorial du 8 décembre 2025.

PREAMBULE :

Le présent règlement a pour objet de définir les droits, les devoirs et les obligations des agents. Il précise également certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il n'est pas exhaustif et vient en complément des dispositions fixées notamment par :

- La Loi n°83-634 du 16 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- La Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- La Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine Préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- La Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Il pourra être complété par des notes de service ou des circulaires internes et modifié, autant que besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.
Le Règlement Intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité et dans l'intérêt de tous, il s'impose ainsi à l'ensemble du personnel : **agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet, agents contractuels à titre permanent ou occasionnel, apprentis, services civiques et stagiaires.**
Dès son entrée en vigueur, chaque agent du syndicat reçoit un exemplaire du présent règlement. Tout agent nouvellement recruté reçoit systématiquement un exemplaire de ce règlement, doit en prendre connaissance et s'y conformer.
Le présent règlement est affiché dans les locaux du siège social et sur tous les lieux de travail. La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Le document fait régulièrement référence aux textes règlementaires et le cas échéant aux délibérations internes applicables.

> Attention, les agents dont les contrats sont soumis au droit privé peuvent se voir appliquer des mesures spécifiques à la réglementation établie par le Code du Travail.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

SOMMAIRE

Préambule : 1

1.ORGANISATION DU TRAVAIL 3
2.ABSENCES 12
3. DEPLACEMENTS POUR ORDRE 23
4. VIE DANS LA COLLECTIVITE 26
5. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - CONDITIONS DE TRAVAIL 28
6. ANNEXES 36
ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME FONCTIONNEL 36
ANNEXE 3 : LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG) 45
ANNEXE 4 : TABLEAUX DIVERS 50
ANNEXE 5 : AUTORISATIONS D'ABSENCES ACCORDEES AU SYDED 54
ANNEXE 6 : FICHE CONSTAT ETAT ANORMAL 57
CHARTE_DU SYSTÈME D'INFORMATION 58

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

1. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

Article 1. GRADE ET EMPLOI

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.
Les agents contractuels sont recrutés sur des missions dont les fonctions peuvent être assimilées à un grade existant dans la Fonction Publique Territoriale.
Les stagiaires (scolaires, reconversion…), les services civiques et les apprentis sont considérés au regard du Code du Travail.

Article 2. DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures ou sous le régime de réduction de temps de travail (RTT) selon le nombre d'heures effectuées à temps complet ou temps non complet dans la collectivité.
Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base de **1 607 heures annuelles de travail effectif**.
Horaires : Les agents du SYDED effectuent des horaires différents en fonction de leur affectation. Les agents à temps complet effectuent :

- Soit 35h sans ARTT lorsqu'ils travaillent sur sites délocalisés ou s'ils ont exclusivement des missions de terrain ;
- Soit 35h annualisées sans ARTT lorsqu'ils ont exclusivement des missions de terrain en itinérance (chauffeurs du Service Transport – Itinérants des services techniques) ;
- Soit 38h avec ARTT.

Concernant les agents à temps partiel ou non complet, une proratisation est effectuée selon les situations individuelles.

Article 3. JOURNEE DE TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25/08/2000

La durée quotidienne de travail ne peut excéder **10 heures**. La durée s'apprécie dans le cadre de la journée civile, c'est-à-dire de 0 à 24 heures.
L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à **12 heures**.
Tout agent a droit à u**n repos hebdomadaire** d'une durée minimale de **35 heures consécutives et d'un repos quotidien minimal** de **11 heures**.

Un agent ne peut en aucun cas décider seul de modifier ses horaires de travail.

La **pause de déjeuner** (méridienne) **n'est pas comptée dans le temps de travail ; elle doit être au minimum de 45 minutes** *(préconisation pour la FPT – circulaire n°83-111 du 5/05/1983 et directive n°93-104 du 23/11/1993).*

1. Utilisation d'un logiciel de temps de travail :

Le syndicat et les agents disposent d'un logiciel dédié du temps de travail, permettant de disposer d'une vision des temps de présence et des absences.

Sur ce logiciel, tout agent, au regard de son poste, est rattaché par défaut à un cycle dit « normal » d'horaires de travail pour la journée. Si ce cycle n'est pas respecté par exemple pour cause de déplacement, de réunion,… chaque agent doit modifier les horaires sur le logiciel.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

L'application permet aux agents :

- de demander toutes absences (congés annuels, RTT, ASA…) et de visualiser leur acceptation par leur responsable ;
- de déclarer des heures effectives en cas de journée continue ou de journée de déplacement (heures d'embauche et de débauche) dans le module "horaire à la carte" ;
- de déclarer tout repas payé générant une demande de remboursement de frais ou tout repas offert à l'occasion d'une mission dans le module « horaire à la carte » en saisissant REXT pour « repas extérieur » (cette saisine est obligatoire pour tout agent, bénéficiaire ou non de titre restaurant) ;
- de déclarer les jours télétravaillés ;
- de déclarer des heures supplémentaires ;
- de consulter les soldes de congés / RTT en temps réel.

Toutes les demandes ou les déclarations sont validées par les responsables N+1. En leur absence, la validation est reportée sur les responsables de pôle ou la direction (N+2).

C'est sur les données validées dans le logiciel dédié que les droits sont alimentés et notamment pour :

- Les congés ;
- L'attribution des chèques déjeuner ;
- Le versement de l'indemnité télétravail ;
- Les heures complémentaires ou supplémentaires.

Le service RH est l'administrateur de l'application, il gère tout le paramétrage et toutes les corrections éventuelles.

2. La journée de solidarité :

La journée de solidarité (7 heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité social territorial.
Pour annualiser la journée de solidarité, l'ensemble des agents du SYDED effectuent 1 min 51 supplémentaires de travail par jour afin de réaliser leur journée de solidarité.

↘ Délibération n° 2019-87 du 20/12/2019

3. La journée de travail au siège du SYDED :

Les agents basés au siège du SYDED bénéficient de plages horaires variables pour l'embauche, la pause méridienne et la débauche.

SIEGE DU SYDED	EMBAUCHE	PAUSE MERIDIENNE	DÉBAUCHE	Temps de travail quotidien à réaliser avec une journée de solidarité
Agents sédentaires	7h30-9h	11h30-14h	17h-19h	7h36 + 1min51 soit 7h38min
Agents de terrain	7h-9h	11h30-14h	16h30-19h	7h36 + 1min51 soit 7h38min

↘ Délibération n° 2019-87 du 20/12/2019

Les agents de terrain basés au siège peuvent modifier, en fonction des rendez-vous, manifestations, périodes d'entretien des matériels, leurs horaires de travail selon les plages indiquées ci-dessus, sous réserve de validation de leur hiérarchie.

Si l'agent est en déplacement sur la journée complète OU sur un temps important de la journée (avec un retour au bureau pendant la pause méridienne ou en début d'après-midi) ET qu'il a effectué les 7h38 quotidiennes :

- à 16h30, il pourra quitter son lieu de travail à cette heure-ci, sans demande écrite auprès du N+1 ; celui-ci doit simplement être informé ;

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

- avant 16h30, par exemple à 15h45 ou 16h15, il a la possibilité de débaucher à cette heure-ci, MAIS avec une demande écrite par mèl auprès du N+1 (voir N+2 si absence du N+1) ; celui-ci doit confirmer son accord par retour de mèl avec copie au SRH.

Si par nécessité de service, la pause méridienne est prise dans les 6 premières heures de travail et est réduite à 20 minutes, alors la journée de travail de l'agent est qualifiée comme une journée continue, et le temps de pause est inclus au temps de travail.

Dans le cas contraire, la pause méridienne est au minimum de 45 minutes, elle n'est pas incluse dans le temps de travail, la journée est qualifiée en journée de déplacement.

Dans ces deux cas de figure, l'agent étant en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, l'agent a la possibilité de bénéficier d'un titre restaurant ou bien de demander le remboursement de ses frais professionnels. *(cf démarche à effectuer mentionnée au point 1 supra du présent article).*

Les horaires de travail appliqués peuvent être modifiés selon les conditions météorologiques (fortes chaleurs, intempéries…). Une décision de l'Autorité Territoriale rendra effectif tout aménagement des horaires.

4. La journée de travail des agents des stations de transit :

Le temps de travail des agents des stations de transit comprend le temps d'habillage/déshabillage, la douche ainsi que le temps d'ouverture et de fermeture de la station (30 minutes/jour) afin de pouvoir accueillir les bennes d'ordures ménagères et prestataires de transfert dès l'heure d'ouverture indiquée.

STATIONS DE TRANSIT	ROCHECHOUART	SAINT YRIEIX LA PERCHE	BESSINES SUR GARTEMPE	EYMOUTIERS
Lundi	8 h à 16 h	8 h à 15 h	10 h à 15 h	Les horaires d'ouverture de la station ne correspondent pas à un temps de travail d'un agent dédié. Les agents travaillant sur la station sont sur une autre mission principale.
Mardi	8 h à 15 h	8 h à 15 h	10 h à 15 h	
Mercredi	8 h à 14 h	8 h à 15 h	10 h à 15 h	
Jeudi	8 h à 15 h	8 h à 15 h	10 h à 15 h	
Vendredi	8 h à 15 h	8 h à 15 h	10 h à 15 h	
Journée de solidarité	+ 1 mn 51/jour	+ 1 mn 51/jour	+ 1 mn 51/jour	

Une pause journalière de **20 minutes** comprise dans le temps de travail est accordée par période de 6 heures de travail effectif et continue. Cette pause s'effectue sur le lieu de travail de l'agent.
Des dérogations peuvent être adoptées pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes, la continuité du service ou en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée.

Les horaires appliqués sur les stations peuvent être modifiés si les circuits de collecte des OMr des groupements de communes adhérents sont modifiées au regard des conditions météorologiques (fortes chaleurs, intempéries…). Une décision de l'Autorité Territoriale rendra effectif tout aménagement des horaires.

5. La journée de travail des agents valoristes en déchèteries :

Le temps de travail des valoristes comprend le temps d'habillage/déshabillage, la douche ainsi que le temps d'ouverture et de fermeture de la déchèterie afin de pouvoir accueillir les usagers et prestataires de service dès l'heure d'ouverture indiquée (30 minutes/jour).

Les horaires d'ouverture de chaque déchèterie sont repris en **annexe 4.**

Les horaires appliqués sur les déchèteries peuvent être modifiés selon les conditions météorologiques (fortes chaleurs, intempéries…). Une décision de l'Autorité Territoriale rendra effectif tout aménagement des horaires.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

6. La journée de travail des agents du service Maintenance :

Le temps de travail des agents du service maintenance comprend le temps d'habillage/déshabillage et la douche.

Les horaires de travail appliqués peuvent être modifiés selon les conditions météorologiques (fortes chaleurs, intempéries…). Une décision de l'Autorité Territoriale rendra effectif tout aménagement des horaires.

7. La journée de travail des chauffeurs du service Transport :

Le temps de travail de ces agents comprend le temps d'habillage/déshabillage et la douche.
Le planning est fonction des besoins de rotation sur les différents sites. Il est transmis à l'agent le matin via une application sur le smartphone mis à disposition.

Une pause journalière de **20 minutes** comprise dans le temps de travail est accordée par période de 6 heures de travail effectif et continue. Cette pause s'effectue sur le lieu où se trouve l'agent dans le cadre de son planning journalier.
Des dérogations peuvent être adoptées pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes, la continuité du service ou en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée.

Les horaires de travail appliqués peuvent être modifiés selon les conditions météorologiques (fortes chaleurs, intempéries…). Une décision de l'Autorité Territoriale rendra effectif tout aménagement des horaires.

Le SYDED met à la disposition des agents effectuant des missions de terrain des machines à laver le linge ou un service de prise en charge du nettoyage des vêtements de travail fournis. A ce titre, l'agent ne peut percevoir d'indemnités.

Article 4. REPOS HEBDOMADAIRE

La durée minimale du repos hebdomadaire est de **35 heures consécutives** y compris en principe le dimanche, sauf exceptions :

- Pour les agents du pôle « Prévention et Animation Territoriale » susceptibles d'effectuer des animations à l'occasion de fêtes ou manifestations locales ou dans le cadre de campagnes ciblées de communication certains dimanches ou jours fériés.
- Certains valoristes en raison de l'amplitude horaire d'ouverture des déchèteries.
- Les agents effectuant des interventions dans le cadre d'astreintes durant les week-end et jours fériés.
  La semaine de travail est alors décalée à partir de la fin de l'intervention, afin qu'ils puissent bénéficier de 35 heures consécutives de repos au bout de 5 jours maximum de travail.
- Les chauffeurs du service Transport.

Article 5. TRAVAIL DE NUIT

Art. L 3132-12 et
Art. R 3132-5 du Code du travail

Le travail de nuit comprend au moins la **période comprise entre 22 heures et 5 heures** ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures. *Ne sont concernés au SYDED que les agents qui seront en intervention durant une période d'astreinte.*
Le travail de nuit est compensé en récupération d'heures supplémentaires (heure effectives X 2).

Article 6. HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Circulaire Ministère de l'Intérieur du 11/10/2002
Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux I.H.T.S

↘ Délibération n° 2021-57 du 24/11/2021

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Les heures complémentaires correspondent aux heures effectuées entre le taux d'emploi des agents à Temps Non Complet ou à temps partiel et aux 35 heures légales hebdomadaires.

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de chaque agent (35 ou 38 heures).

Les heures complémentaires ou supplémentaires sont effectuées uniquement à la demande de l'autorité territoriale. Elles sont ensuite récupérées dans l'année (jusqu'au 31 décembre de l'année en cours) :

- arrondies au quart d'heure le plus proche,
- heure pour heure sur une journée ouvrable.

Les heures travaillées de nuit (entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures), les dimanches et les jours fériés sont **majorées (x 2).** Pour que cette majoration soit prise en compte dans votre compteur de récupération, vous devez adresser un e-mail au **Service RH en copie au N+1**.

Pour les agents de catégorie A, il ne peut y avoir d'heures supplémentaires ou complémentaires prises en compte qu'à l'occasion de réunions statutaires internes ou autres réunions pour lesquelles la présence est nécessaire au-delà de 19 heures, ou bien à l'occasion d'un déplacement nécessitant une embauche avant 7h30 et/ou une débauche après 19 heures.

Au SYDED, les heures complémentaires et supplémentaires effectuées sont prioritairement récupérées dans l'année ou transformées en jour de repos compensateur (7h =1 jour) pour report sur le Compte Epargne Temps. Leur indemnisation n'est prévue, que dans certains cas, par délibération du Comité Syndical du 15/12/2021.

Dans ce cadre, il est rappelé que la semaine de travail ne peut en aucun cas dépasser **48 heures**, heures supplémentaires comprises, ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
Les heures complémentaires et supplémentaires effectuées sont inscrites sur le logiciel de gestion du temps et validées par le supérieur hiérarchique conformément aux modalités d'indemnisation prévues dans le cadre de la délibération susvisée.

Article 7. LES ASTREINTES ET PERMANENCES

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005
Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015

↘ Délibération n° 2020-20 du 11 mai 2020

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.
La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.
Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu à une indemnisation et, lors des interventions, à un repos compensateur selon les modalités suivantes :

CADRES D'EMPLOIS HORMIS CEUX DE LA FILIERE TECHNIQUE		CADRES D'EMPLOIS DE LA FILIERE TECHNIQUE	
Astreintes	Indemnité	**Astreintes**	Indemnité
Intervention pendant une période d'astreinte	Repos compensateur	**Intervention pendant une période d'astreinte ou de repos programmé**	Repos compensateur

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixées par la délibération susvisée. Des tableaux fixent les heures de reprise de la journée de travail après une intervention en semaine. **(cf. annexe 4).** Une intervention ponctuelle durant un week-end sera calculée par le Service des Ressources Humaines.

La durée de l'intervention s'entend de l'heure de départ de la résidence familiale à l'heure de son retour déclarées par l'agent.

Précision de la durée du repos compensateur :

Modalités de l'intervention	Durée du repos compensateur
Heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé	Nombre d'heures de travail effectif majorées de 25%
Heures effectuées de nuit	Nombre d'heures de travail effectif majorées de 50%
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majorées de 100%

Ces jours de repos compensateur sont pris sous réserve de nécessité de service, dans les 6 mois qui suivent leur réalisation.

Article 8. TEMPS PARTIEL

Art 60 à 60 quater de la loi du 26 janvier 1984 ; Décret n°2004-777 du 29/07/ Art 25 septies de la loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires du 13 juillet 1983

↘ Délibération n°7 du 09/06/2004

Il existe deux « sortes » de temps partiel :

- Le temps partiel **de droit**, accordé :
  - Pour toute naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant, ou dans le cadre d'une adoption jusqu'à l'expiration du délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
  - Pour donner des soins à son conjoint, à son enfant ou à un ascendant atteint de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une grave maladie.
  - Pour toute personne reconnue handicapée à 80 % minimum (après avis du Médecin de Médecine préventive).
- Le temps partiel **sur autorisation**, accordé :
  - Pour convenances personnelles,
  - Pour créer ou reprendre une entreprise (un an renouvelable une fois).

Le temps partiel sur autorisation s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps complet, ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressés, **sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail**.

La délibération susvisée détermine que le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien ou hebdomadaire ; les quotités sont fixées à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % et 90 %.

Les demandes initiales ou de renouvellement doivent être formulées dans un délai de **2 mois avant** le début de la période souhaitée ou à l'expiration de la période en cours.
Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel ou de réintégration à temps plein en cours de période, peuvent intervenir à la demande expresse des intéressés :

- Deux mois avant la date souhaitée de modification et si les nécessités de service le permettent,
- Sans délai pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage ou changement de la situation familiale.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et pour adoption.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Article 9. TELETRAVAIL

Décret 2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021
Décret n°2021-1123 du 26 août 2021
Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123
Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
Arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du « forfait télétravail » pour l'année 2024

↘ Délibération n° 2021-66 du 15/12/2021
↘ Délibération n° 2023-041 du 18/10/2023

Les conditions de mise en œuvre du télétravail sont les suivantes :

1. Bénéficiaires :

L'ensemble des agents titulaires et contractuels, dont tout ou partie des activités sont éligibles *(cf point 4 infra)* au télétravail, peut solliciter sa mise en œuvre.
Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

2. Durée hebdomadaire de mise en œuvre :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, ou d'un jour flottant, ou d'un mixte des deux sur les bases suivantes :

- 2 jours maximum hebdomadaires pour un temps complet travaillant sur 5 jours peuvent être déclinés en :
  - 2 jours de télétravail fixes hebdomadaires,
  - 1 jour fixe et 1 jour flottant hebdomadaires,
  - 1 jour fixe ou 1 jour flottant hebdomadaire.

  Pour un agent à temps non complet, une proratisation des droits est appliquée selon la quantité de jours travaillés.
- **L'exercice du télétravail est possible sur une ½ journée quelle que soit la situation de l'agent sur l'autre ½ journée : absence** (CA/RTT/ASA), **bureau ou terrain.**
- **Une journée de télétravail fixe n'est par nature par « déplaçable » si elle n'a pu être effective pour nécessité de service.**
- **Une journée ou une demi-journée de télétravail non prise par un agent sur la semaine n'est pas « reportable » sur une semaine suivante.**
- Les mardi, mercredi, jeudi et vendredi sont éligibles au télétravail. **Le lundi est ainsi un jour de présence obligatoire au bureau.**
  Pour déterminer l'autorisation des jours sollicités, il est pris en compte une présence minimum par service / équipe au siège.
  Par ailleurs, les journées de télétravail préalablement conclues entre le syndicat et l'agent peuvent être réversibles si la présence sur site de l'agent est requise pour nécessité service.

Chaque jour flottant fait l'objet d'une demande dans un délai de prévenance de 48 heures via le logiciel dédié pour validation du N+1.
Les jours fixes sont paramétrés dans le logiciel application dédiée par le service RH.
L'agent devra contacter le service RH pour tout changement et notamment les jours non-télétravaillés.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du syndicat.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Durant son temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.
L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant son temps de travail, sauf pendant la pause méridienne.

Dans le cadre d'une formation en distanciel, un agent peut se mettre en position de télétravail pour la suivre dans de meilleures conditions qu'à son poste de travail habituel, y compris le lundi.
Toutefois, la durée totale de jours en télétravail sur la même semaine, incluant le ou les jours de formation, ne peut dépasser trois jours conformément à la durée règlementaire maximale autorisée pour exercer en télétravail, pouvant amener l'agent à revoir son organisation hebdomadaire.

3. Lieu d'exercice du télétravail, matériel mis à disposition :

Le télétravail est autorisé soit à l'adresse de domiciliation de l'agent ou dans un autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même.
Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. Il doit également disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.
Le télétravailleur doit pouvoir assurer et/ou justifier à son employeur la conformité des installations électriques à son adresse de domiciliation ou autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même, dans le cas où celui-ci fait le choix d'y exercer ses fonctions.
Dans la mesure où le syndicat autorise l'agent à télétravailler et fournit à l'agent le matériel numérique lui permettant d'exercer ses fonctions en télétravail, ce dernier doit fournir une attestation sur l'honneur à son employeur de conformité des installations et d'une couverture assurance du lieu d'exercice du télétravail.

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- **Ordinateurs portables**
- **Accès à distance au serveur**
- **Logiciels et applications d'audio et visioconférences**
- **Outils de reporting (suivi et organisation du travail à distance)**
- **Consommables (papiers, outils d'écriture, etc.)**
- **Une connexion au standard téléphonique via l'application 3CX**

Le matériel mis à disposition des agents est également utilisé en présentiel.
Le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble des règles en vigueur au sein du syndicat en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.
Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

4. Activités éligibles et sécurité / protection de la santé

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- **Rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges**
- **Saisie et vérification de données**
- **Préparation et participation à des réunions**
- **Préparation d'animations**
- **Mise à jour des supports numériques de communication**
- **Inventaire, mise à jour et classification des dossiers informatisés**
- **Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, voire programmation**
- **Téléphonie à distance** (hors poste d'accueil).

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.
Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail afin que la procédure classique de traitement des accidents du travail s'applique.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.
Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Une délégation de la F3SCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, avec l'accord préalable écrit de l'intéressé.
L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

5. Procédure

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée au Président. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

L'employeur, sur avis de la direction, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées au point 3.

L'autorité territoriale formule une réponse écrite à la demande de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Cette réponse écrite se formalise par un écrit qui est soit un arrêté, pour les fonctionnaires, soit un avenant au contrat pour les agents contractuels de droit public.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Une fois par an, au mois de septembre, les agents peuvent faire une demande afin de changer l'organisation choisie (jour(s) télétravaillé(s) et « catégorie » de jours de télétravail (fixe et/ou flottant)), et de tenir compte de nouvelles organisations personnelles souhaitées post rentrée scolaire.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doivent être motivés et précédés d'un entretien. Des recours gracieux et/ou administratifs peuvent être formalisés selon les procédures en vigueur.

6. Télétravail temporaire

Sur justificatifs, l'agent peut également solliciter le télétravail temporairement sur une durée maximale de 6 mois (renouvelable) pour raison de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse.

Par ailleurs, exceptionnellement, une autorisation temporaire de télétravail peut également être accordée en raison d'une situation perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

7. Indemnités et titres restaurants

Les jours télétravaillés donnent lieu au versement de l'indemnité forfaitaire prévue par la règlementation.
Celle-ci est versée trimestriellement sur la base du trimestre échu pour tenir compte des jours de télétravail réels.

L'attribution des titres-restaurant est réservée aux journées complètes de télétravail.

Les demi-journées de télétravail couplées à une absence (type Congés Annuels, RTT, Récupération d'Heures Supplémentaires ou Complémentaires) n'ouvrent pas droit à l'obtention d'un titre-restaurant.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

2. ABSENCES

Article 10. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique. Il en sera de même pour les périodes de télétravail. Les autorisations spéciales d'absence sont annexées au présent règlement ***(cf. Annexe 5).***

Article 11. PONCTUALITE

La ponctualité au travail relève tant de l'obligation de servir que de celle d'obéissance hiérarchique. Aussi, les agents se doivent de respecter les horaires qui leur sont communiqués selon leur lieu de travail (siège, travail de terrain, stations de transit ou déchèteries). Le respect de ces horaires s'entend également en cas de télétravail.
Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires rappelées par le présent règlement ***(cf. Annexe 2).***

Article 12. CONGES ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés travaillés.
Les agents qui exercent leur activité à temps complet, ou non complet sur 5 jours de travail hebdomadaire ont droit à 25 jours de congés annuels.
Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis (voir tableau divers annexe)

1. Calendriers prévisionnels et pose de congés :

La pose de toute demande de congés s'effectue par le logiciel dédié du temps de travail.

Pour les agents valoristes :
Compte tenu de la nécessité de service de maintenir l'ensemble des déchèteries ouvertes aux usagers toute l'année et d'assurer leur accueil le plus satisfaisant possible, y compris en période de forte saisonnalité, les valoristes doivent poser leurs congés au 31 janvier au plus tard pour toute l'année N en cours, tout en respectant les conditions suivantes :

- Une organisation par secteur géographique regroupant plusieurs déchèteries,
- En cas de binôme sur un même site, les deux agents ne peuvent pas être absents en même temps,
- Sur juillet et août, les congés ne pourront être supérieures à 3 semaines cumulées afin de pouvoir compter sur un minimum de 40% de valoristes titulaires présents concomitamment sur l'ensemble des déchèteries.

Pour les agents des stations de transit, ces derniers doivent poser leurs congés en s'articulant avec au moins un autre collègue de travail, à définir au cas par cas par leur chef de service et le responsable du pôle technique.

Pour les agents du service Transport :
Compte tenu de la forte saisonnalité de l'activité, les périodes de congés entre le 15 juin et le 15 septembre ne pourront être supérieures à 3 semaines dont 2 consécutives.

Pour les agents du siège : une planification des agents présents au niveau d'un service doit être formalisée au moins 7 semaines avant chaque période de congés scolaires, avec validation par le responsable de pôle et/ ou la direction. Une présence a minima d'un agent par service est requise systématiquement (en présentiel ou en télétravail).
Cette planification doit tenir compte :

- Des fractionnements et échelonnements imposés dans l'intérêt du service,
- De la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille (enfants en âge scolaire).

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

La demande de congés doit être saisie dans le logiciel dédié dans les conditions suivantes :

- Au moins 3 jours à l'avance pour un congé, une récupération, un ARTT ou une autorisation d'absence prévisible d'une durée inférieure ou égale à 3 jours (mariage, PACS…)
- Au moins une semaine à l'avance pour un congé supérieur à 3 jours
- Au plus tard le 30 avril pour les congés d'été.

Pour les agents contractuels effectuant des remplacements, dont le contrat est inférieur à 3 mois, les jours de congés seront, de préférence, rémunérés.

Tout congé annuel non pris au 31 décembre de l'année de l'ouverture du droit est normalement perdu (voir modalités de fonctionnement du Compte Epargne Temps article 14). Une dérogation de quelques jours peut être accordée exceptionnellement lorsque les vacances scolaires des fêtes de fin d'année se terminent sur la première semaine de janvier.
Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires en fin de contrat. En effet, une indemnité compensatrice de congés annuels leur est versée si, du fait de l'administration, ils n'ont pu bénéficier en tout ou partie de leurs congés annuels.

Les apprentis doivent prendre leurs congés avant le 31 décembre de chaque année de contrat, car ils ne peuvent être indemnisés.

2. Report exceptionnel des congés en cas de maladie (législation européenne en vigueur) durant 15 mois à compter de la date de reprise et dans la limite d'une année.

En effet, lorsque, dans le cas d'un CLD par exemple, l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 20 jours de congés sur une période de 15 mois maximum.
La durée de 20 jours doit être proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Si les congés ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'un nouvel arrêt de travail pour cause de maladie) ils peuvent donner lieu à indemnisation en cas de licenciement pour inaptitude physique ou de retraite pour invalidité.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf :

- Le cas particulier des congés bonifiés (personne originaire d'Outre-Mer),
- L'utilisation du Compte Épargne Temps,
- En cas de cumul avec des ARTT.

3. Don de jour(s) de congés :

Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 modifie le décret n° 2015-580 du 28 mai
Art. 1er, 2, 3 et 5 du décret n° 85-1250 du 26/11/1985
Art. 5 al. 2 du décret n°88-145 du 15/02/1988

Délibération n°2019-87 du 20/12/2019

Il est possible pour les agents publics du SYDED, de faire un don anonyme de jours de congés dans le cadre des dispositions règlementaires en vigueur à un autre agent de la même collectivité 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,
- 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 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.

L'agent public cédant un ou plusieurs jours de repos le signifie par écrit au Président du SYDED, le don étant définitif après accord de celui-ci.
Il peut donner :

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

- Tout ou partie de ses jours d'ARTT,
- Le surplus des jours de congés de l'année en cours au-delà de 20 jours ouvrés,
- Des jours épargnés sur son compte épargne temps.

L'agent souhaitant bénéficier de ces jours de congés offerts, doit le demander par écrit au Président du SYDED, et joindre un certificat médical détaillé sous pli cacheté. Il sera considéré, pendant cette période particulière, comme étant en situation de service effectif. Il percevra sa rémunération à l'exception de certaines primes et indemnités non forfaitisées.
Le SYDED dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours par année civile et par enfant ou par personne concernée mentionnés aux 1° et 2° du I. de l'article 1er du décret n° 2015-580 du 28/05/2015.
Il est possible de fractionner ce congé à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.
Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. Le reliquat des jours non consommés est reversé à la collectivité.

Article 13. ABSENCES SYNDICALES

Afin de garantir un suivi précis des absences au regard du mandat syndical en tant que représentant du personnel dans le logiciel de temps de travail, les absences autorisées doivent faire l'objet d'une saisine :

- **Absence Syndicale Annuelle** : Les membres doivent poser leurs heures d'absence syndicale sous le code « **ASYN** ». Ce droit est plafonné à 16h30 par an.
- **Décharges Syndicales** : Les heures correspondant aux décharges d'activité de service doivent être enregistrées sous le code « **DSYN** », à hauteur de 142 heures par an.

Code	Intitulé & Description	Plafonnement Annuel
ASYN	**Absence Syndicale Annuelle** : Permet la participation aux réunions des instances paritaires locales (CST/F3SCT).	**16h30**
DSYN	**Décharges Syndicales** : Correspond aux heures accordées aux agents désignés pour exercer leur mandat syndical pendant leur temps de travail (exemple préparation de réunions et participation à des réunions).	**142h**

Les agents, représentants d'une section locale syndicale, qui sont mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des instances de direction dont ils sont membres ont droit à 20 jours d'autorisation d'absence par agent et par an (les éventuels délais de route s'ajoutent à ces plafonds).

Tous les agents bénéficient d'un droit à une heure par mois (soit 12 heures par an) pour participer aux réunions d'information mensuelles, sous réserve que ces réunions se déroulent pendant le temps de travail.

Article 14. JOURS DE FRACTIONNEMENT

Un jour de congé supplémentaire est accordé aux agents dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er 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**.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Si l'agent pose	En dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre	1 ou 2 jours attribués :
5, 6 ou 7 jours de CA	il bénéficie de	1 jour de congé en plus
8 jours ou plus		2 jours de congés en plus

Les jours de fractionnement sont crédités automatiquement sur l'année N dans le logiciel de temps de travail dès lors que les conditions sont remplies.

Article 15. COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Décret 2004-878 du 26/08/2004.
Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018

↘ Délibérations n°7 du 27/04/2005, n°2019 -87 du 20/12/2019 et n°2021-67 du 15/12/2021

Bénéficiaires **:** L'ouverture d'un CET, sur demande écrite de l'agent, est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- **Être agent titulaire ou contractuel de droit public** de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- **Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,**
- Être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service**.

Agents exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (contrats aidés, contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis.

Modalités de fonctionnement du CET :

- Nombre de jours de congés à prendre dans l'année avant épargne : 20
- Nombre de jours total pouvant être conservés sur le CET : 60 maximum.

Jours pouvant être épargnés :

- **Les congés annuels au-delà des 20 jours posés effectivement,**
- **Les jours de repos compensateurs non pris au 31/12 de chaque année (heures supplémentaires transformées en jours),**
- **Les jours de RTT non pris au 31/12 de chaque année,**
- **Les jours de fractionnement non pris au 31/12 de chaque année.**

Chaque agent souhaitant reporter des jours sur son CET devra retourner sa demande écrite (fiche délivrée par le service RH) avant le 31 décembre de l'année en cours.
En conséquence, les agents, n'ayant pas pu, même pour des raisons médicales, poser 20 jours de congés dans l'année, ne pourront pas épargner de jours sur leur CET.

Si le solde du CET est supérieur à 15 jours, l'agent peut demander la monétisation ou la transformation de ces jours en points RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique), jusqu'au 31/12 de chaque année (fiche de demande délivrée par le Service RH) :

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

TABLEAU REPRENANT LA MONETISATION ET LA TRANSFORMATION EN RAFP (par jour)
(Arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du CET

Catégorie	Valeur forfaitaire brute 2024	Valeur nette 2024	Valeur du point 2024	Nombre de points arrondis au point supérieur pour 1 journée
A	150 €	142,50 €	1,4112	101
B	100 €	95€	1,4112	68
C	83 €	78,85 €	1,4112	56

Au SYDED, cette monétisation du CET ne peut excéder 10 jours par an et par agent. Cette limite est portée à 15 jours pour les agents en cas de mutation ou radiation.

Dans ce cas, se rapporter à la valeur nette, mais l'indemnité est également soumise à cotisation au RAFP au taux de 5 % si, cumulée avec vos autres primes et indemnités, elles ne dépassent pas 20 % du traitement indiciaire brut.
L'indemnité est imposable sur le revenu.

Article 16. REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

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
Circulaire 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

↘ Délibération du 27/06/2001 modifiée par les délibérations du 27/04/2005 et du 10/01/2007

Afin de respecter la durée annuelle de travail fixée règlementairement à 1607 heures, les agents dont la durée de travail hebdomadaire est fixée à 38 heures, acquièrent 1,5 jour de RTT par mois travaillé. Ce nombre de jours est proratisé au regard du temps de travail de chaque agent.

Les absences de plus de 6 jours consécutifs liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours de RTT acquis par les agents *(voir tableau en annexe 4)*. De la même manière, d'après le tableau susvisé, le nombre de journées de RTT sur l'année civile est calculé selon la date d'arrivée au SYDED ou de départ.

Les agents effectuant 35 h ou proratisés sur cette base n'ont pas de RTT.

Le temps partiel des agents qui ont souhaité cette disposition bénéficient de jours de RTT en fonction du temps de travail effectué.

Les RTT au SYDED sont :

Nombre d'heures hebdomadaires	jours d'ARTT maxi
38 h 00	18 j/an

Article 17. JOURS FERIES

Au SYDED, seul un jour férié travaillé dans le cadre de la durée hebdomadaire de travail ouvre droit à récupération. En revanche, un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
La fête du travail du 1er 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.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé.

Article 18. LE CONGE DE PROCHE AIDANT

Décret n° 2020-1208 du 1er octobre 2020
Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020
Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020

Le congé de proche aidant est accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, et aux agents contractuels. Il permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut s'agir :

- du conjoint, du concubin, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- d'un ascendant ;
- d'un descendant ;
- d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale
- d'un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est accordé pour une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière :

- pour une période continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour obtenir ce congé l'agent adresse une demande écrite, au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé. Il indique dans sa demande :

- les dates prévisionnelles de congé ;
- les modalités de son utilisation (période continue ou fractionnée, ou à temps partiel) ;
- et fournit les pièces justificatives (cf. décrets).

L'agent peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale, avec un préavis d'au moins 48 heures.

La période de ce congé est assimilée à une période d'emploi effective, l'agent conserve donc tous ses droits à congés, à avancement (échelon, grade, promotion interne), droit à pension.

Durant le congé de proche aidant, l'agent n'est pas rémunéré par la collectivité. Toutefois, il peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement sur le site internet de la CAF, au moyen d'un formulaire homologué.

Les situations particulières des stagiaires et des contractuels sont à reprendre en fonction des décrets.

Article 19. CONGES DE MALADIE

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires - art. 21 bis ;
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale - art 57 ;
Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux
Décret n°2019-301 du 10 avril 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service
Circulaire du 15 février 2018 relative au non-versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires
Décret n° 2025-197 du 27 février 2025 relatif aux règles de rémunération de certains agents publics placés en congé de maladie ordinaire ou en congé de maladie

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

↘ Délibération n°2024-82 relative au maintien du RIFSEEP en cas de Congé Longue Maladie (CLM) et Congé Grave Maladie (CGM)

1. Maladie ordinaire

En cas d'arrêt de travail pour maladie, l'agent doit prévenir dans la mesure du possible par téléphone son supérieur hiérarchique, ou le service des Ressources Humaines au cours de la première demi-journée d'absence et envoyer dans les 48h (soit 2 jours calendaires) son arrêt de travail (cachet de la poste faisant foi ou transmission électronique ou encore remise en main propre). Le non-respect de cette dernière disposition peut entraîner :

- Un premier courrier informant l'agent que le non-respect ultérieur entraînera une retenue sur sa rémunération,
- La réitération du non-respect entraînera une retenue sur salaire proportionnelle au nombre de jours de retard (sauf hospitalisation ou justification de l'impossibilité d'envoyer l'arrêt)
- Des poursuites disciplinaires (cf. Annexe 2).

Les agents en congé de maladie pourront être contrôlés à domicile par un médecin agréé.

Dès information de l'absence d'un de ses agents, le supérieur hiérarchique saisi sous le logiciel de temps « absence à qualifier » (AAQ). A réception de l'arrêt de travail par le SRH, ce dernier régularisera la situation sur le logiciel.

a) Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale à 28h00, affiliés à la CNRACL, ne relèvent pas du régime de la Sécurité Sociale. En conséquence, l'agent conserve le volet 1 et transmet les volets 2 et 3 de son arrêt de travail à l'employeur. Lorsque le médecin effectue ses arrêts maladie par télétransmission, lui en demander un exemplaire **SANS le motif médical** et le transmettre au SYDED sous 48 heures.
Un agent titulaire bénéficie, au titre du Congé de Maladie Ordinaire, des droits suivants (calculés sur une période de 12 mois glissante, hors jour de carence) :
   - **Sur les 3 premiers mois** (90 jours), l'agent a droit à 90% de son traitement indiciaire ;
   - **Sur les 9 mois suivants** (270 jours), l'agent a droit à 50% de son traitement (ceci s'applique pour des périodes d'arrêt continues ou discontinues dans la limite des 12 mois).

b) Les agents contractuels et les agents titulaires ou stagiaires effectuant moins de 28h00 par semaine relèvent du régime général et doivent donc également adresser leurs arrêts de travail à la Sécurité Sociale, les volets n°1 et n°2 doivent être transmis à la C.P.A.M. En revanche, le volet n°3 doit être transmis à l'employeur.
Lorsque le médecin effectue ses arrêts maladie par télétransmission, l'agent doit demander à son médecin un exemplaire **SANS le motif médical** et le transmettre au SYDED sous 48 heures.
Sous réserve de remplir une condition de durée de service, l'agent contractuel bénéficie d'un congé de maladie pendant un période de 12 mois consécutif ou, en cas de services discontinus de 300 jours de services effectifs dans les limites suivantes :
   - Moins de 4 mois de services, l'agent ne percevra que les indemnités journalières de la sécurité sociale s'il remplit les conditions pour y prétendre.
   - Après 4 mois de services, l'employeur verse un mois à 90% et un mois à demi-traitement.
   - Entre 4 mois et 2 ans, l'employeur verse deux mois à 90% et deux mois à demi-traitement.
   - Après 3 ans de services, l'employeur verse trois mois à 90% et trois mois à demi-traitement.

   L'agent peut se prévaloir des services effectifs accomplis auprès de la collectivité l'ayant recruté, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas 4 mois.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Ancienneté de Services Effectifs	Période à 90% du salaire	Période à Demi-Traitement
Après 4 mois de services	1 mois	1 mois
Après 2 ans de services	2 mois	2 mois
Après 3 ans de services	3 mois	3 mois

2. Longue maladie et maladie de longue durée :

Au-delà de 2 mois d'arrêt maladie, les agents sont invités à se rapprocher du service des Ressources Humaines pour évoquer les conditions de l'octroi d'une **Longue Maladie** ou d'une **Maladie de Longue Durée.**
L'IFSE (indemnité du RIFSEEP) est maintenue en cas de congés maladie ordinaire (MO) et congés longue maladie (CLM).

3. Grave maladie, affection de longue durée :

Avant la fin des périodes de versement du plein traitement, les agents sont invités à se rapprocher du service des Ressources Humaines pour prendre connaissance des modalités en cas de prolongation de l'arrêt.
L'IFSE (indemnité du RIFSEEP) est maintenue en cas de congés grave maladie (CGM).

4. Interaction du congé maladie sur le congé annuel :

L'arrêt maladie prime sur le congé annuel, aussi l'agent en congé qui se trouve en situation d'arrêt de travail, prévient l'employeur et adresse les volets de travail dans les mêmes conditions.
En cas d'arrêt de travail durant un congé annuel prévisionnel ou en cours, la règlementation applicable liée par exemple d'un droit au report est appliquée.

5. Interaction du congé maladie sur les ARTT :

L'arrêt maladie a une incidence sur les ARTT qui seront réduites dans les proportions indiquées sur le tableau en annexe 4.

6. Jour de carence

Circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires

Un jour de carence sera retiré du salaire de l'agent, titulaire, stagiaire ou contractuel, à chaque arrêt (sauf accident de service, de trajet, maladie professionnelle, maternité, congé de longue maladie ou de longue durée). En cas de second arrêt non consécutif (plus de 48 heures entre les deux arrêts), un autre jour de carence sera retiré de son salaire.

7. Cures Thermales

Les agents bénéficient à leur demande d'un congé annuel ou d'une période de disponibilité pour convenances personnelles pour suivre une cure thermale à une date compatible avec les nécessités du service.
Toutefois, un congé de maladie peut être accordé pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ou susceptible de conduire à cette situation si la cure n'est pas suivie.
L'agent doit obtenir, d'une part, l'accord de la C.P.A.M. pour le remboursement des prestations en nature (frais médicaux notamment) et, d'autre part, l'octroi d'un congé de maladie par la collectivité après avis du médecin agréé, du Comité Médical ou de la Commission de Réforme.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Article 20. MATERNITE – PATERNITE – ADOPTION - NAISSANCE

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la FPT dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité dans les conditions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996.
Ces congés et autorisations d'absence sont accordés sous réserve des nécessités de service, en tenant compte de la nature et de la pénibilité de l'emploi occupé par l'agent.
Ce type de congés et autorisations d'absence ont une incidence sur les ARTT qui seront réduites dans les proportions indiquées sur le tableau en annexe 4.

1. Congé de Paternité et d'accueil

Article 57 5° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
Décret 2021-846 du 29 juin 2021
Article L. 1225-35 du code du travail.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé :

- au père de l'enfant,
- au conjoint de la mère ou à la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires en position d'activité ou de détachement, ainsi que les agents contractuels, sans conditions d'ancienneté, peuvent prétendre au congé paternité et d'accueil de l'enfant.

Période obligatoire de 7 jours calendaires

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant présente désormais une fraction obligatoire de 4 jours calendaires adossée au congé de naissance de 3 jours ouvrables à prendre dès la naissance de l'enfant ou à compter du premier jour ouvrable suivant.

Période supplémentaire non obligatoire à prendre dans les 6 mois suivant la naissance

La période supplémentaire de congé de paternité et d'accueil de l'enfant, non obligatoire pour l'agent à savoir 21 jours calendaires ou 28 jours calendaires en cas de naissance multiple :

- ne doit pas nécessairement être accolée au congé de 4 jours calendaires obligatoires (7 jours avec le congé naissance)
- pourra être prise de façon continue ou être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune
- Ce congé supplémentaire facultatif est de droit. L'employeur ne peut ni le refuser ni le reporter suite à la demande de l'agent.

L'agent doit transmettre à l'employeur, les informations suivantes :

- La date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant cette date précisant les dates de prise du congé.
- Un courrier au moins 1 mois avant le début de la période non obligatoire précisant la durée du congé et les modalités de fractionnement de cette période.

Des reports des périodes pour des situations particulières (hospitalisation de l'enfant, décès de la mère), sont précisées dans les décrets concernés.

Pendant ces périodes, l'agent est considéré en période d'activité et conserve l'intégralité de ses droits.

2. Congé d'adoption

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que vous avez déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours. Ces 2 périodes peuvent être prises en même temps.

Le congé débute, au choix de l'agent, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

Le congé d'adoption peut succéder au congé de 3 jours (compris dans les 25 ou 32 jours) pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.
L'agent doit demander ce congé par écrit (délai non précisé) indiquant la date d'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles de congé. Il convient de fournir les pièces administratives attestant de l'arrivée du ou des enfants, ainsi qu'une attestation du conjoint adoptant précisant qu'il ne bénéficie pas du congé d'adoption ou qu'il souhaite partager le congé. Celui-ci ne peut pas être refusé.

L'agent conserve l'intégralité de ses droits en matière de carrière et de rémunération, il est ensuite réintégré sur son poste ou un poste équivalent à son grade.

3. Congé de naissance

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - Art.57.5°b et c
Ordonnance 2020-1447 du 25/11/2020

Le congé de naissance ou le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé pour une durée égale à la durée de 3 jours ouvrables pour le congé de naissance.
Il doit être pris dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant, de façon consécutive ou non.

Il bénéficie au fonctionnaire père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, au fonctionnaire conjoint de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. Il est accordé à la demande de l'agent.

Article 21. AUTORISATIONS D'ABSENCE

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale - Art.57

↘ Délibération du 20/12/2019

Des autorisations d'absence n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels sont notamment accordées, de droit ou à la discrétion de l'employeur, pour des motifs civiques, électifs, familiaux ; par exemple :

- **De droit** aux agents qui occupent des fonctions publiques électives dans une autre collectivité pour la durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie ;
- **De droit** aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat ;
- **De droit** aux membres des Commissions Administratives Paritaires et du Comité Social Territorial pour assister aux réunions ;
- **De droit** pour participer à une session d'assises en tant que juré ou en tant que témoin devant le juge pénal ;
- **Aux agents à l'occasion de certains événements familiaux** ;

  Dans les trois derniers cas, un jour ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 300 kilomètres (aller simple sur la base d'un calcul effectué par **www.viamichelin.fr/itineraire**, entre la résidence familiale de l'agent et l'adresse précise de l'évènement).

- **Pour soigner ou assurer la garde d'un enfant malade** (de moins de 16 ans) : le nombre de jours annuels possibles correspond aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour, soit par exemple **6 jours pour un agent employé à temps complet travaillant du lundi au**

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

vendredi ; ce nombre est doublé lorsque le conjoint de l'agent ne peut y prétendre. Un certificat médical devra être fourni pour justifier de cette absence.
Le service des Ressources Humaines adressera annuellement aux agents une attestation à remplir par l'employeur de l'autre parent, afin de connaître le nombre de jours auxquels il a droit. Dans l'affirmative, ce nombre de jours sera défalqué des droits de l'agent du SYDED.

- Pour permettre aux agents par ailleurs **sapeurs-pompiers volontaires** de se former ou partir en missions opérationnelles, sous réserve des nécessités impérieuses de service.

Un tableau en annexe 5 vise les autorisations spéciales d'absence accordées par le Président sous réserve des dispositions légales en vigueur.

L'octroi des différentes autorisations d'absence : pour évènements familiaux ou personnels et concours ou examens, ne constitue pas un droit, mais une faculté laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale, du Directeur Général des Services ou son représentant en fonction des nécessités de service.
Une autorisation d'absence est une autorisation donnée à l'agent pour l'exonérer de ses obligations de service. Elle ne peut pas se substituer aux congés en cours. **La demande d'autorisation d'absence, effectuée sur le logiciel de gestion du temps avec mention obligatoire du motif à renseigner, accompagnée d'un justificatif le plus précis possible doit être adressée au service des ressources humaines :**

- **Dans un délai de 8 jours avant un évènement de type concours, examens ;**
- **Sous 48 heures pour les autorisations à caractère familial ou médical après la dernière journée d'ASA attribuée.**

En l'absence de justificatif dans les délais précisés, l'autorisation d'absence est supprimée et remplacée par une période de congés, d'ARTT ou de journées prises sur le solde du Compte Epargne Temps de l'agent.

Article 22. REGLES DOULOUREUSES, ENDROMETRIOSE ET MALADIES GYNECOLOGIQUES

A titre d'expérimentation, après avis du CST du 10 juin 2024 et délibération du 12 juillet 2024, les agentes souffrant de douleurs causées par les règles menstruelles, l'endométriose ou des maladies gynécologiques, pourront bénéficier dans la limite de 2 jours mensuels :

- pour les agentes du siège, de Télétravail exceptionnel ou bien d'une ASA congé menstruel ;
- pour les agents des sites délocalisés d'une ASA congé menstruel.

Cette possibilité est ouverte sur demande écrite adressée au Président, accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant, valable 6 mois. Cette expérimentation s'inscrit dans la volonté d'une amélioration de la qualité de vie au travail des femmes. Elle s'étend sur une période de 6 mois. Elle fera l'objet d'un bilan en fin de période.

Comme pour tout jour d'ASA autorisé, l'agente ne peut bénéficier de chèque déjeuner, mais elle conserve ses droits au titre des ARTT le cas échéant.

Article 23. FORMATION

La formation fait l'objet d'un règlement particulier et n'est pas abordée dans ce chapitre.
Les différents congés de formation y sont également traités.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

3. DEPLACEMENTS POUR ORDRE

La résidence administrative est fixée sur le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

- **Les agents du siège : PANAZOL**
- **Les agents de déchèteries : la commune siège de la déchèterie où ils exercent à titre prioritaire ou sur un secteur défini par délibération.**
- **Les agents des stations de transit : la commune siège de la station de transit**
- **Les agents itinérants : PANAZOL ou secteur défini par délibération.**
- **Les agents des services Transport et Maintenance : 12 allée des Grinjolles 87280 LIMOGES.**

L'agent amené à se déplacer hors du département doit être muni d'un ordre de mission.

Décret N°2001-654 du 19/07/2001 modifié ; décret N°2006-781 modifié
décret n° 2019-139 du 26 février 2019

Article 24. UTILISATION DU VEHICULE DE SERVICE

Circulaire n°97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service.

L'utilisation d'un véhicule appartenant à la collectivité est strictement réservé à l'usage des agents du SYDED (titulaires, contractuels, stagiaires, apprentis, agents en service civique…) détenteurs d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule utilisé et en cours de validité.

Le respect des règles du code de la route demeure obligatoire en cas d'utilisation d'un véhicule de service ; tout agent qui ne respecterait pas ces règles s'expose personnellement aux sanctions prévues par la loi.
Les conducteurs de véhicules ou d'engins appartenant à la collectivité ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission, ni se servir de ceux-ci à des fins autres que celles prévues par les nécessités de service.

Le service des ressources humaines sollicitera périodiquement auprès des agents autorisés à utiliser les véhicules de service, la preuve de la détention du permis de conduire ou du renouvellement de celui-ci. Une attestation sur l'honneur sera à compléter et à signer chaque année afin d'être présentée au service des ressources humaines.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines jusqu'à la suspension de permis ou l'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son responsable de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. Il doit également signaler la suspension de son permis de conduire ou l'annulation de son permis de conduire, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute entrant dans le cadre des sanctions disciplinaires s'il ne révélait pas à sa hiérarchie ou au service des ressources humaines la suspension, ou l'annulation de son permis de conduire.

A titre exceptionnel, un agent peut utiliser un véhicule de service pour se rendre à son domicile à la débauche afin de faciliter ses déplacements terrain du lendemain au départ de son lieu d'habitation. Pour cela, l'agent doit en faire la demande par mèl à son N+1 afin que ce dernier valide cette organisation.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Article 25. UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est tenu de vérifier que l'usage professionnel de son véhicule est couvert par une assurance.
Le remboursement de ses frais de déplacement s'effectue sur la base de la réglementation en vigueur et les modalités pratiques suivantes :

- L'agent doit remplir une fiche de frais indiquant les dates, heures et motifs et distance parcourue pour chaque déplacement.
- Le service des Ressources Humaines procède à une vérification du kilométrage indiqué, en fonction de la distance calculée initialement entre les deux résidences administratives et ou la résidence familiale.

Dans tous les cas, il devra être muni d'un ordre de mission.
Les agents se rendant en formation sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel avec ordre de mission s'ils sortent de leur résidence administrative.

Article 26. INDEMNITES DE MISSIONS – HEBERGEMENT ET REPAS

↘ Délibération n°2020-72 du 20/12/2019
↘ Délibération n°2024-27 du 27/05/2024

1) Déplacements de longue durée ou hors du département : chaque déplacement de longue durée et à l'extérieur du département fait l'objet d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale. Il bénéficie d'une indemnité de mission pour son hébergement et ses repas.

2) Déplacements itinérants : les agents en déplacement pouvant rentrer déjeuner à domicile ou sur leur résidence administrative, ne pourront pas en demander le remboursement.

Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Lorsqu'un agent est en déplacement (**hors sa résidence administrative et familiale entre 11h30 et 14h00),** il ne peut prétendre à l'attribution d'un chèque déjeuner et peut faire une demande de remboursement des frais engagés.

Le remboursement des frais de repas est versé à l'agent « au réel », en tenant compte des montants maximums indiqués dans le tableau ci-dessous. Le service Ressources Humaines est chargé d'effectuer la vérification de non cumul.
Les frais seront payés avec le salaire le mois suivant pour toute demande transmise au N+1 avant le 3 du mois en cours.

Le calcul des frais de déplacement des agents utilisant leur véhicule personnel s'effectue sur les bases suivantes :

- point de départ de l'agent : sa résidence familiale,
- prise en compte du lieu réel d'arrivée,
- avec déduction des kilomètres habituellement réalisés sur un jour de travail aller / retour entre la résidence familiale et la résidence administrative,
- sur la base d'un calcul effectué par **www.viamichelin.fr/itineraire**.

Dans tous les cas, l'agent remplira une fiche de frais de déplacement et y joindra un justificatif prouvant le repas pris à l'extérieur.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Motifs de l'indemnité	Indemnité forfaitaire de base	Villes à partir de 200.000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	Paris Intra-muros
Hébergement	90 €	120 €	140 €
Déjeuner	20 €	20 €	20 €
Dîner	20 €	20 €	20 €

Le montant du remboursement des frais kilométriques est calculé selon des montants fixés par arrêté. Il ne pourra être supérieur au montant calculé sur la base du barème fiscal de l'année en cours.
Pour indication, les montants de base à compter de l'année 2024 relèvent de l'arrêté et du barème suivants :

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

TAUX DES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES DES FONCTIONNAIRES EN 2024			
Puissance fiscale du véhicule	**Jusqu'à 2000 km**	**De 2001 km à 10 000 lm**	**Plus de 10 000 km**
5 CV ou moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 ou 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Pour les motos dont la cylindrée est supérieure à 125 cm3, le taux est fixé à 0,15 €.
Pour les autres deux-roues de moins de 125 cm3 (un scooter par exemple), le taux est fixé à 0,12 €.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

4. VIE DANS LA COLLECTIVITE

Article 27. LES REUNIONS DE SERVICE

Dans la mesure du possible, les réunions de service, d'équipe, ont lieu sur le temps de travail et sont organisées prioritairement à des moments où la majeure partie des agents sont présents.
Les agents y sont conviés par l'intermédiaire de leur messagerie instantanée ou par leur responsable de service.
En seront excusés les agents en maladie, en congés, en formation et en rendez-vous ou animations s'ils n'ont pu être déplacés.

Article 28. ATTITUDE ET TENUE DE TRAVAIL

La plupart des attitudes relevées ci-après relèvent des devoirs et obligations du fonctionnaire, elles sont rappelées ici par souci de clarté :

- ***Obéissance hiérarchique, devoir de réserve et secret professionnel :***
  - Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.
  - Le personnel est tenu à l'obligation de réserve et au secret professionnel tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la collectivité (exceptions indiquées précisées dans la loi Déontologie).
- ***L'esprit d'équipe*** : L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.
- ***La tenue de travail*** : L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail. Lorsque les missions nécessitent le port d'équipements de protection individuels, l'agent est tenu de les porter.
- ***Le comportement respectueux de l'environnement :*** Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier les déchets, éteindre les lumières, baisser le chauffage, éteindre son ordinateur…).
- ***Comportement envers les usagers :*** Chaque agent a un devoir d'information des usagers avec tact et discrétion.
- ***Les cadeaux et pourboires*** sont strictement interdits car ils peuvent être assimilés à de la corruption de fonctionnaires (ou d'agents publics).
- ***Les communications téléphoniques*** à caractère personnel, reçues ou données au cours du travail sur le poste professionnel, doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.
  Sur son temps de travail, l'agent peut être autorisé à effectuer ou à recevoir des appels sur son téléphone portable personnel tant que la durée et la fréquence ne gênent ni l'exécution de ses missions, ni ses collègues de travail.
- **Envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité** n'est pas autorisé.
- ***L'utilisation d'internet ou des messageries*** est réservé à des fins professionnelles en dehors de la période de pause méridienne.
- ***L'utilisation des écouteurs et casques multimédias*** n'est pas autorisée en dehors de la période de pause méridienne.

Article 29. ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

Sauf autorisation spéciale, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents en dehors des horaires de travail, à l'exception des locaux ouverts au public.
Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont exclusivement réservés aux agents et à leurs activités professionnelles ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation. De même, il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation préalable.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Clés et badges d'accès : les agents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais, de la perte ou de la détérioration des clés ou des badges d'accès à leur/s lieu/x de travail.
Ils sont tenus de les restituer à la fin de leur mission ou de leur emploi au SYDED.

Article 30. AFFICHAGE

Les affichages sur les murs des locaux sont autorisés s'ils ne portent pas atteinte à la dignité de la collectivité ou des personnes.
L'affichage syndical n'est pas autorisé en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Article 31. REPAS

Il n'est pas autorisé, de prendre ses repas sur le lieu direct de travail (bureau par exemple), sauf :

- En cas de période exceptionnelle (crise sanitaire),
- Ou sur certains sites disposant d'un coin repas aménagé (stations de transit, certaines déchèteries).

Le personnel du siège du SYDED dispose d'une salle de restauration.
Ce local ou coin repas doit être maintenu en état de parfaite propreté.
Bien que le temps du repas ne soit pas un temps de travail, l'agent, resté sur son lieu de travail, se doit de respecter ses obligations et les règles de vie dans la collectivité (voir chapitre 4 du présent règlement intérieur) et ne peut se livrer à des activités pouvant le mettre en danger ou mettre en danger ses collègues.

Article 32. VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.
Lorsque des armoires individuelles verrouillées sont mises à la disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels, elles ne doivent être utilisées que pour cet usage (il est interdit d'y déposer tout objet, substance et préparations dangereuses ou illicites.)
En cas de risque grave, l'autorité pourra faire procéder à l'ouverture des casiers, en présence de témoins.
En cas d'accident, d'arrêt de travail ou de décès de l'agent, il pourra être procédé, en présence de témoins, à l'ouverture du vestiaire et à la restitution des effets personnels de l'agent à sa famille.

Article 33.USAGE DU TABAC ET DU VAPOTAGE

Art L3513-2 du Code de la santé publique
Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de « vapoter » dans certains lieux à usage collectif

Conformément aux dispositions du Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de « vapoter » (utilisation d'une cigarette électronique) :

- Dans tous les lieux fermés et couverts accueillants du public ou qui constituent des lieux de travail affectés à un usage collectif,
- Dans tous véhicules du SYDED,
- Dans les locaux ou extérieurs où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien).

Cependant, les emplacements réservés aux fumeurs peuvent être définis et respecter les normes spécifiques décrites dans le décret 2006-1386.

Article 34. COLLECTES

Art. 100, al. 3 de la loi n°84-53 du 26/01/1984

Il n'est pas autorisé de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte, hormis celles liées à la vie en collectivité.
Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

5. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 35. POUR LA BONNE UTILISATION DU VEHICULE DE SERVICE

Les agents communiquent la copie de leur permis de conduire à l'embauche et le présentent lors des demandes de mise à jour par la hiérarchie ou par le service Ressources Humaines.

Ils réservent les véhicules de service sur un planning en ligne sur le réseau informatique du siège. En cas d'impossibilité d'y accéder, l'agent demandera cette réservation par téléphone au siège du SYDED.

Chaque véhicule dispose d'une pochette comprenant papiers, clés, cahier de bord, constat amiable, ainsi qu'un carnet de bord sur lequel l'utilisateur mentionne le kilométrage de départ et d'arrivée, la destination, s'il a effectué le plein du véhicule, ou encore toute anomalie.
Un agent du service maintenance est chargé de la vérification de la maintenance, des réparations.

Les agents ayant utilisé un véhicule de service sont invités à :

- faire le plein lorsque la jauge indique un niveau inférieur ou égal au quart du réservoir,
- laisser le véhicule propre (enlever ses déchets).

L'agent ayant constaté une défaillance ou anomalie du véhicule dont il a la charge doit le signaler, sans attendre, aux agents chargés des assurances et de l'entretien des véhicules.

En matière d'hygiène et de sécurité, les règles qui s'appliquent aux agents de la FPT sont notamment celles définies par le Code du Travail et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.
L'autorité territoriale doit veiller à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.
Dans ce cadre, un agent de prévention a été formé puis désigné au sein des services du SYDED.

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

Chaque agent, dans la mesure où il s'insère dans un collectif doit contribuer, à sa mesure et selon ses possibilités et responsabilités, à l'atteinte de ces objectifs.

L'entretien classique de nettoyage (intérieur, extérieur) de la flotte de véhicules de service relève des agents utilisateurs.

Article 36. RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont, le cas échéant, fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Article 37. MATERIEL DE SECOURS

Des trousses de secours sont à la disposition des agents et des procédures sont déposées sur chaque site, siège, stations de transit, déchèteries. L'agent de prévention veille à leur vérification et à leur mise à jour régulière. Les agents sont invités à lui faire part des besoins et de mises à jour.
Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs…) en dehors de leur utilisation normale ou des nécessités de service et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 38. MISE A DISPOSITION ET UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectives ou individuelles mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité.
Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition verra sa responsabilité engagée et s'expose à des sanctions disciplinaires.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Article 39. UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.
Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer prioritairement son supérieur hiérarchique et de la consigner dans le registre y afférent.

Article 40. DROIT DE RETRAIT

Article 5-1 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

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 cette situation, après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Le médecin de prévention ainsi que le psychologue du Centre Départemental de Gestion seront immédiatement avertis.
Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité social territorial, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Article 41. REGISTRE SANTE, SECURITE AU TRAVAIL ET REGISTRE UNIQUE DE SECURITE

Un registre de santé et sécurité au travail est mis en place dans la collectivité et doit être tenu à jour. Il est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

La collectivité consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention et à l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI).

Chaque site du SYDED dispose d'un registre, tenu à jour par l'agent de prévention du SYDED.

Article 42. ACCIDENT DE TRAVAIL ET SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet), doit être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ou du service Ressources Humaines.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'agent de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la F3SCT du SYDED afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre humain, organisationnel et/ou technique.

Si la collectivité reconnaît l'imputabilité de l'accident au service, les frais médicaux de l'agent (médecin, pharmacien ou autre praticien sur ordonnance médicale) seront pris en charge par l'assureur du SYDED et les documents à remettre aux praticiens lui seront fournis.

Tout agent devra consulter un médecin (règlement par l'assureur) qui lui délivrera un certificat initial détaillé avec ou sans arrêt ou soins.

- Agent titulaire ou stagiaire : adressera les volets 1 et 2 de ce certificat sous 48 h au service Ressources Humaines (aucune transmission CPAM).
- Agent contractuel : devra adresser le volet n°1 sera à la CPAM sous 48 h, une copie mentionnant les lésions ainsi que les volets « employeurs » sera adressée au SYDED dans le même délai.

L'agent ne perd pas de traitement durant toute la durée de l'arrêt reconnu imputable.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Il peut être soumis à des expertises dans le cadre de cet accident et devra s'y rendre.

A la fin de chaque prolongation, reprise ou soin, l'agent utilisera à nouveau la prise en charge et fera établir auprès du médecin, un certificat de prolongation et enfin final.
Le service Ressources Humaines renseignera l'agent sur le déroulement de la procédure.

Article 43. SURVEILLANCE MEDICALE

Article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
Décret N°85-603 du 10 juin 1985 modifié (articles 11-2, 20 à 25) modifié par le décret n°2022-551 du 13 avril 2022.
Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 traite des demandes de CITIS.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux **visites médicales obligatoires :**

- Visite médicale d'embauche / affectation au poste ;
- Visite médicale périodique au titre de la surveillance médicale particulière ou renforcée (SMR) en alternance avec le médecin et l'infirmier ;
- Visite médicale de reprise à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) ;
- Visite médicale dans le cadre d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle / CITIS, préalablement à la rédaction du rapport lors d'une saisine de la Commission départementale de réforme ;
- Visite médicale à la demande de l'agent (Médecin du travail ou infirmier de santé au travail).

Les déplacements et visites constituent des périodes de temps de travail effectif.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale verra engager sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.
Les recommandations d'examens complémentaires et de vaccinations effectuées par le Service de Médecine Préventive doivent être approuvées par l'agent.

En sus de l'examen médical périodique, le médecin du service de médecine préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Visite de reprise ou pré-reprise :
Bien que facultative, le SYDED impose les visites de pré-reprise permettent d'anticiper le retour de l'agent sur son poste de travail, après 3 mois d'absence et sont les seules visites pouvant se réaliser durant un arrêt de travail.

Les visites de reprise se réalisent sur demande de la collectivité à l'issue d'un arrêt de travail (maladie ordinaire, maladie professionnelle, maternité, disponibilité, reprise après un accident de service). Le service de médecine professionnelle donne son avis sur les conditions de reprise de l'agent sur son poste de travail en fonction de son état de santé et éventuellement de la nécessité d'adaptation de l'environnement de travail ou de la réadaptation de l'agent.

L'agent prendra lui-même le rendez-vous avec le secrétariat du Service Médical du Centre Départemental de Gestion.

Examens complémentaires
Les médecins du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Ceux-ci sont prescrits en fonction du déroulement de la visite et/ou en application des règlements spéciaux sur la prévention des affections professionnelles et nécessaires au dépistage de pathologies dues au travail et/ou de contre-indications à certaines activités ; d'autres sont préconisés à titre de prévention. Ils peuvent être mis en œuvre dans le cadre de la visite ou auprès du médecin concerné.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Les examens complémentaires se réalisent sur le temps de travail et sont donc soumis à autorisation d'absence de la part de l'autorité territoriale. Ils sont pris en charge par l'employeur.

Aménagements
Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et la F3SCT ou, à défaut, le CST doit en être tenu informé. En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par les médecins du service de médecine préventive, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur régional du travail et de la main d'œuvre territorialement compétent.

Accidents de service et maladies professionnelles
Le service de médecine préventive est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Article 44. USAGE DE L'ALCOOL ET DE SUBSTANCES STUPEFIANTES

L'introduction et la consommation de drogue, ainsi que les conduites addictives de toute nature sont interdites sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux du travail en état d'ébriété.
Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées pour y être consommées.

Toutes conduites addictives de toute nature y sont interdites et tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiate.
Il est du devoir de chaque agent d'assister l'autorité territoriale dans la mise en œuvre de ces mesures.

En cas d'ivresse (présumée) ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

- Eloigner la personne de ses fonctions et de son poste ;
- S'entretenir avec lui et constater par recensement de faits qu'il n'est plus en mesure de remplir ses fonctions (cf. Annexe 6) et faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre ;
- Reconduire à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent ;
- Recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle ;
- Prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

Le médecin de la médecine préventive pourra recevoir l'agent et, le cas échéant lui proposer un accompagnement individualisé.

A l'occasion des manifestations festives, ne seront autorisées que les boissons alcoolisées telles qu'énumérées à l'article R 4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre et poiré), leur quantité devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.

Un autre choix peut être fait par la collectivité :
L'autorité territoriale peut proposer, à titre préventif, à **un agent**, ayant des manifestations extérieures pouvant donner à penser à un état d'ivresse, **un alcootest**. Ce contrôle ne peut concerner que du personnel occupant un poste dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes ou pour leur entourage.
Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

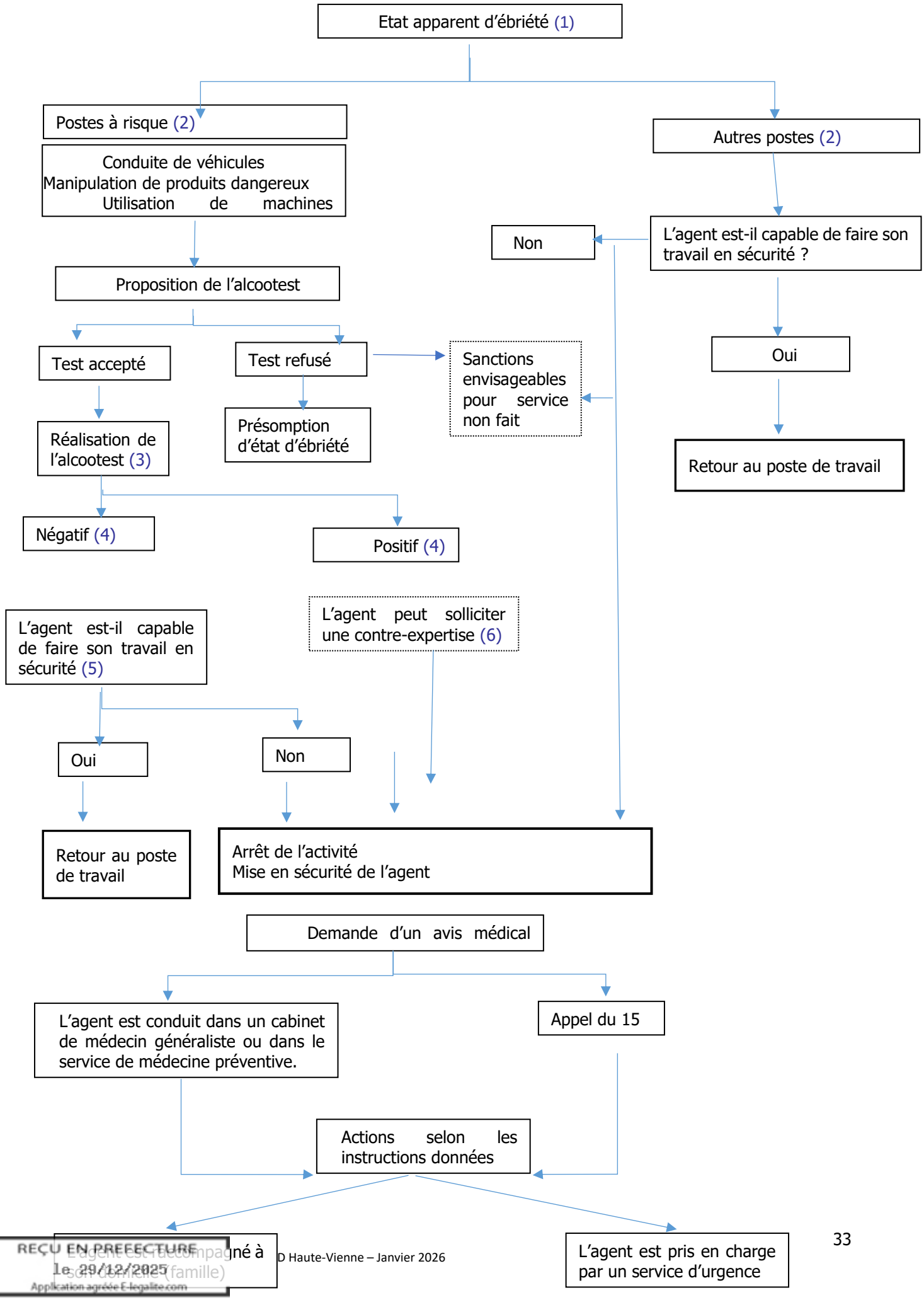
- La conduite de véhicule,
- La manipulation de produits dangereux,
- L'utilisation de machines dangereuses,

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

- Le travail sur la voirie,
- Le travail en hauteur,
- Le travail exposant à un risque de noyade.

Les modalités de déroulement du test de dépistage sont définies par l'arrêt de la *Cour de cassation du 22/05/2002 Sté Piani contre Vaisseau.*
Afin de savoir quelle est la conduite à tenir face à un agent en « état apparent d'ébriété », il s'agit de se référer au schéma suivant :

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE



REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

(1) : L'état apparent d'ébriété peut se manifester par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple :

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

Ces signes doivent être pris avec précaution car certains peuvent être la conséquence d'une maladie du foie ou d'un début d'AVC par exemple.

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

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

LISTE <u>INDICATIVE</u> DES POSTES A RISQUE POUR LESQUELS LE RECOURS A L'ALCOOTEST EST ADMIS

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

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses (il s'agit de produits capables de provoquer un ou plusieurs des effets suivants : intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion. Ce terme désigne aussi bien une substance pure qu'un mélange de substances pures, désigné sous le nom de préparation. Elles sont identifiables par leur étiquetage qui comporte un symbole noir sur fond orange et des informations écrites)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec le public
- Agent exposé au risque de noyade
- Travailleur isolé

(3) : Il n'est pas nécessaire que les contrôles soient effectués par le médecin du travail, un médecin assermenté ou un officier de police judiciaire. Au contraire, tout personne ou organisme désigné par l'autorité territoriale est habilité à faire ces contrôles dès lors que la recherche d'alcoolémie n'est pas effectuée par des analyses médicales, cliniques ou biologiques.

Il n'y a pas d'obligation de désigner nommément ces personnes dans le texte ou règlement intérieur.
Le test d'alcoolémie devra s'effectuer dans une totale confidentialité et en présence d'une tierce personne.
En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

(4) : Ce sont les valeurs limites fixées par le Code de la Route qui sont prises en considération pour déterminer si l'alcootest est positif ou négatif.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

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

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

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

Article 45. CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES

Les substances classées comme substances stupéfiantes sont le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

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

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

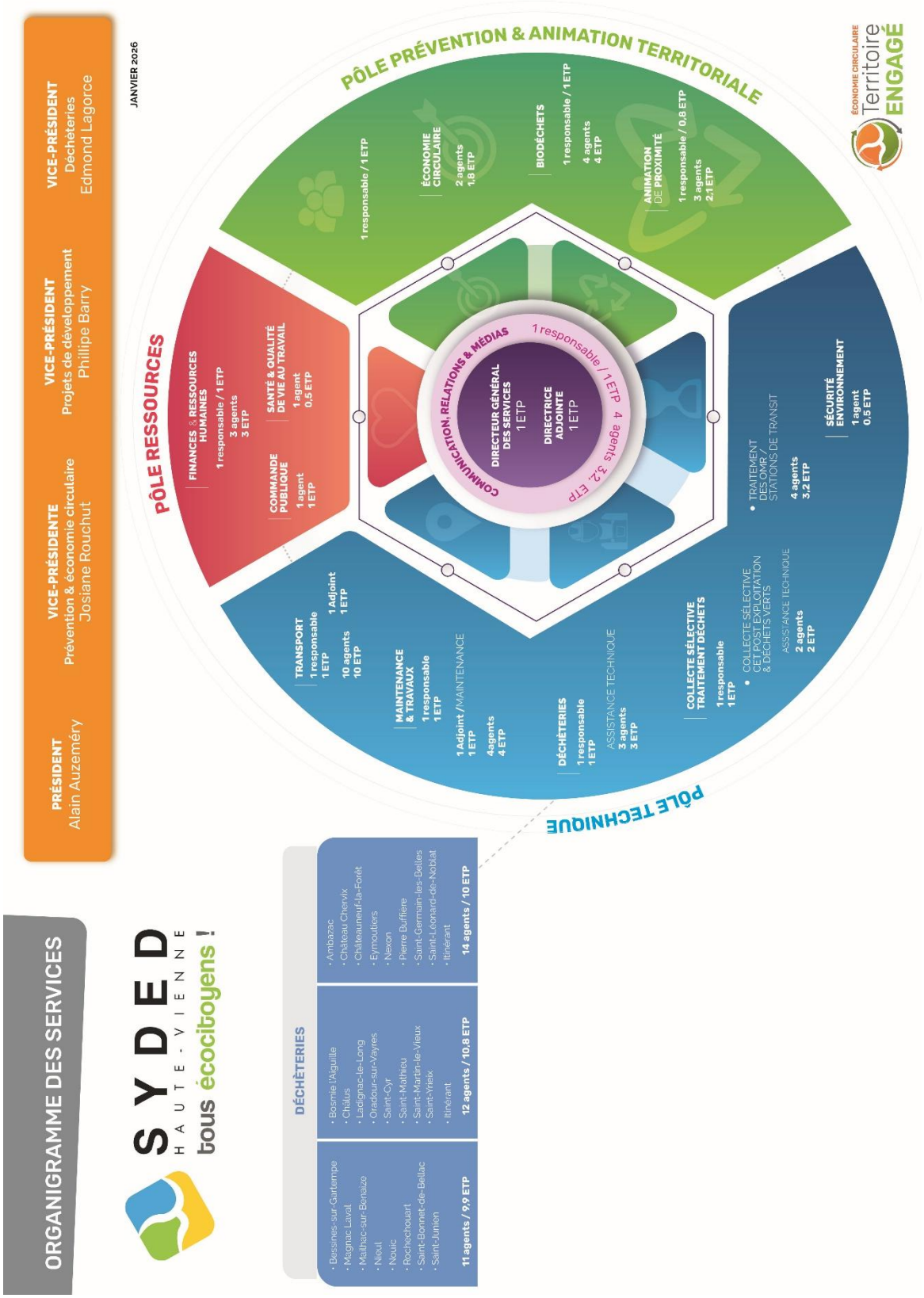
Les mesures de répression prévues par les lois concernant les produits classés stupéfiants sont codifiées dans le code de la santé publique et dans le code pénal.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

6. ANNEXES

ANNEXE 1 : **ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**



REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

ANNEXE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

1. La déontologie

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (LOI n° 2016-483 du 20/04/2016) :

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (chapitre Ier)
Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.
Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.
Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.
Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

2. Les droits

Le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires ».
Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - *(ex : homophobie)*, 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 » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.
Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

Le droit de grève

Code du Travail : L2512-1 à L2512-5
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983
Loi n°2019-828 du 6 août 2019 transformation de la FP

I. LA GREVE

La grève est une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.
Ces conditions (en gras) doivent être réunies, à défaut de l'une d'entre elles, la grève sera réputée illégale.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

II. PROTOCOLE SERVICE MINIMUM :

Une particularité, introduite par la loi de la transformation de la Fonction Publique, concerne le domaine de la collecte et du traitement des déchets, un protocole doit être établi pour définir la continuité du service au public. L'interlocuteur du Président : l'organisation syndicale représentative au SYDED.
Ce protocole définit les modalités de continuité de service public, notamment les fonctions le nombre d'agents indispensables, les conditions, en cas de perturbations prévisibles de ces services, l'organisation du travail est impactée et les agents présents dans ce service sont affectés.
Cet accord doit être approuvé par l'assemblée délibérante.
En cas d'échec de négociations au bout de 12 mois, c'est l'assemblée délibérante qui définit ces modalités.

III. PREAVIS DE GREVE LOCAL :

1. Un préavis doit être déposé 5 jours francs (on ne compte ni le jour de dépôt ni le jour de fin, ni les dimanches et jours fériés) avant le début de la grève par une organisation représentative au niveau national ou au niveau local (syndicats représentés au SYDED). Le préavis doit cibler notamment les conditions de rémunérations et les conditions de travail.

Il doit définir :

- Le lieu, la date et l'heure du début de la grève,
- La durée,
- Les motifs (reprenant particulièrement les conditions de travail et de rémunération)

2. La négociation entre l'employeur et l'organisation syndicale se fait durant le préavis, si la négociation échoue, la grève débute. La grève prend fin lorsque l'employeur et l'organisation syndicale arrivent à une entente, elle peut être prolongée en respect des délais.

IV. LIMITATION AU DROIT DE GREVE :

L'exercice du droit de grève doit se montrer compatible avec l'exigence de continuité des services publics, qui constitue également un principe de valeur constitutionnelle.

Ainsi, des limites au droit de grève peuvent être mises en place en respectant les critères définis par la jurisprudence. Le juge administratif considère en effet que l'interruption du service ne doit pas compromettre

- l'ordre public,
- la sécurité des personnes et des biens,
- la conservation des installations et des matériels du service public, le fonctionnement de services nécessaires à l'action gouvernementale.

Tous les services publics locaux ne sont pas concernés. Aussi, il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la nature et l'étendue des limites qui doivent être apportées au droit de grève en vue d'éviter un usage abusif ou contraire aux critères définis par la jurisprudence.

V. CONTINUITE DU SERVICE PUBLIC

RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS
Ce moyen permet d'assurer les tâches habituellement effectuées par les agents grévistes et toujours dans le souci d'assurer la continuité des services indispensables, une collectivité peut également recourir à des agents contractuels notamment en application de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 984 pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ou un accroissement saisonnier d'activité.

AUTRE MOYEN PROPOSE PAR LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE
La loi de transformation de la FPT introduit la notion de **DESIGNATION**, afin d'assurer la continuité du service public dans les secteurs concernés, puisque la réquisition (faite par le préfet) n'est pas possible.
Aussi, en cas de grève, l'administration doit pouvoir organiser, par cette désignation, la continuité des missions de service public indispensable à la satisfaction des besoins essentiels des usagers et de la puissance publique.
Cette désignation est très encadrée par le juge, même sur des services pouvant être considérés comme essentiels. Seuls les services régaliens (état-civil, élections et police municipale) sont explicitement cités.

Cette désignation ne peut se faire que si un agent non gréviste peut assurer le service. Elle doit :

- porter sur une liste d'emplois,
- être motivée,
- faire l'objet d'un arrêté,
- être notifiée aux agents qui occupent les emplois concernés.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

En cas de grève, l'autorité procédera à la désignation ou non des agents qui occupent les emplois, en fonction de la durée, des modalités, de l'ampleur de celle-ci. Lorsque la désignation est justifiée, les agents qui refusent de s'y soumettre sont passibles de sanctions disciplinaires.

L'administration doit prévoir le remplacement des agents grévistes en faisant appel d'abord au volontariat d'agents non-grévistes et ensuite seulement à la désignation d'agents grévistes.

Les grèves perlées (ralentissement du service) et tournantes (le matin un service, l'après-midi un autre) sont interdites.

VI. LE GREVISTE

Il existe une contradiction relative à l'information de l'agent à son employeur de son souhait d'être gréviste. En effet, dans le cadre du service minimum (ce qui pourrait être plus précisément attribué aux services scolaires) on peut lire :
Afin d'organiser le service minimum et l'information des usagers, les agents des services impactés voulant faire grève doivent déclarer leur intention de participer à la grève :

- Déclarer son intention d'être gréviste au plus tard 48 h avant sa participation ;
- Déclarer sa décision de reprendre son service ou de se désister 24h avant la reprise ou le désistement ;

Des sanctions sont possibles en cas de manquement à ses obligations de déclaration.
Ce dispositif vise à compléter celui mis en place par l'Etat au regard de l'organisation d'un service minimum d'accueil dans les écoles depuis la loi n°2008-790 du 20 août 2008.

Mais l'agent qui souhaite faire grève, n'est pas obligé de prévenir son employeur avant le déclenchement de la grève, et qu'il peut rejoindre le mouvement à tout moment.
Le recensement des agents grévistes peut se faire par l'intermédiaire des chefs de services, ces informations restent confidentielles et servent uniquement pour assurer la continuité des services et effectuer la retenue sur salaire.

Retenue sur salaire :
L'agent gréviste se voit retenir sur son salaire brut global (hors SFT) au prorata de l'absence :

- 1/30ème pour une journée complète,
- 1/60ème pour une demi-journée,
- 1/151,67 pour une heure (calcul le plus favorable à l'agent).

L'agent ne perd pas son droit dans le calcul de l'avancement, mais la période n'est pas prise en compte dans le calcul des droits à la retraite.

Article 10 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires Code du travail

Le droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP*, CST, FSSCT, COS*, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail, CRO…. Il aura alors été élu dans le cadre des élections professionnelles ou mandaté (par une organisation syndicale) ou désigné (en cas de tirage au sort).

Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents 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 » (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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 art. 222-33-2 du code pénal).

HARCELEMENT SEXUEL :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

HARCELEMENT MORAL :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction pénale toute personne ayant procédé à ces agissements. L'agent public sera également passible d'une sanction disciplinaire
Le SYDED a conventionné avec le CDG87 afin de mettre à la disposition des agents

- Une plateforme dématérialisée dédiée : https://cdg87.signalement.net
- Un serveur vocal accessible au 01.86.47.67.97 – Code 8787

Le droit de retrait

Voir article 38 du présent règlement, page 23.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- **L'accès à son dossier individuel** (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978). Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.
  Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

- **La communication obligatoire de son dossier individuel** numéroté, dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Dans ce cas, l'agent peut consulter son dossier avec toute personne de son choix et en demander ensuite une copie intégrale sans ajout ni omission. Si une régie de recettes est mise en place et le prix à la copie défini par délibération, la collectivité peut demander le coût de cette copie à l'agent.

Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait.
Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Cette délibération doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

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.
Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.
D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne reposent sur les dispositions fixées par les lignes directrices de gestion (LDG), présentées en comité social territorial, et mises en place au sein du SYDED.

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 à la durée unique,
- L'avancement de grade sur application des critères des LDG et avis de l'autorité territoriale.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, limitée par un quota d'avancement (en général 1 poste pour 3 recrutements (réussite à un concours, mutation externe ou détachement), après inscription sur liste d'aptitude du Président du Centre Départemental de Gestion.

3. Les obligations des agents

Le personnel est tenu à l'obligation de **réserve et au secret professionnel** tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la collectivité.

L'obligation de servir

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

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

Des précisions complémentaires sont apportées dans l'article 26 du Règlement Intérieur du SYDED (Attitude et tenue de travail).

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

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire, article 25 septies
Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Les dispositions relatives au cumul d'activités sont applicables :

- Aux fonctionnaires stagiaires et titulaires
- Aux agents contractuels de droit public

qui exercent leur activité à temps complet, à temps non complet, à temps plein ou à temps partiel.

I.Le principe :

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.
Le principe est celui de l'interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative.
Ce principe est aménagé entre des interdictions strictes ne souffrant aucune exception, et des dérogations qui prévoient notamment :

- Des activités librement exercées par les agents
- Des cas de cumul d'activités :

En cas de non-respect des dispositions relatives au cumul d'emplois et de rémunérations, l'agent encoure :

- Une sanction disciplinaire,
- Le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement,
- Des poursuites pénales en cas de délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal)

Ces dispositions s'appliquent à tous les agents publics, qu'ils soient :

- Fonctionnaires stagiaires ou titulaires
- Contractuels sur emploi permanent ou non permanent.

En revanche, le régime des cumuls d'emplois ne s'applique pas aux agents de droit privé (contrats aidés...).

II.Les activités interdites

Le service des Ressources Humaines communiquera la liste de ces activités interdites à la demande de l'agent.

Il est interdit aux agents publics :

- De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou affiliée au régime des travailleurs indépendants, s'ils occupent un emploi à temps complet et qu'ils exercent leurs fonctions à temps plein ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, (même devant une juridiction étrangère ou internationale), sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, des intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière.
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

III. Les activités libres

Certaines activités peuvent être librement exercées, comme la production d'œuvres artistiques, le bénévolat… Le service des Ressources Humaines communiquera la liste de ces activités à la demande de l'agent.

IV. Les possibilités de cumuls d'activités

Dans les cas ci-dessous, l'autorité territoriale peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités ou à sa poursuite :

- Si l'intérêt du service le justifie ;
- Si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée ou celles communiquées dans la déclaration (selon les cas) sont inexactes ;
- Si ce cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe, au regard des obligations déontologiques des agents publics ;
- Si le cumul met l'agent en situation de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du Code pénal).

4.1 La poursuite d'une activité privée par le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif

La circulaire n°2157 du 11 mars 2008 considère qu'un agent participe à des organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif si celui-ci a la qualité de gérant, même associé société de personnes, société anonyme à responsabilité limitée), ou est membre d'un organe collégial de direction (comme le conseil d'administration ou le conseil de surveillance dans une société anonyme, ou comme le directoire, désigné par les membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance).

Ces interdictions sont assorties de dérogations :
Le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, peut continuer à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.

Ces dérogations doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de l'autorité territoriale.

4.2 Le cumul d'activités des agents occupant un emploi permanent à temps non complet ≤ 70%

Un régime particulier s'applique aux agents occupant un emploi à temps non complet dont la durée de service est inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail. Le service des Ressources Humaines sera chargé d'informer les agents sur leur demande.

4.3 Les activités accessoires

Les agents publics peuvent être autorisés à exercer une activité privée à titre accessoire dans les conditions suivantes :

- La nature de l'activité doit figurer dans la liste des activités prévues par le décret n°2020-69 (cf. ci-dessous).
- L'exercice de cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, et ne doit pas mettre l'agent en situation de prise illégale d'intérêts.
- L'activité ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent et doit garder un caractère accessoire.
- Ce cumul doit être explicitement autorisé par l'autorité territoriale (cf. procédure ci-dessous).
- Cette activité accessoire peut être exercée sous différents régimes (microentreprise, chèque emploi service, contrat de droit privé...).

Il peut aussi s'agir d'une activité accessoire auprès d'une personne publique, donnant lieu soit à une indemnité, soit à un contrat sur emploi permanent ou non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité), avec un volume horaire compatible avec l'emploi principal de l'agent.

Toutes les activités accessoires **peuvent** être exercées sous la forme de la **microentreprise** (anciennement autoentreprise) ; il s'agit d'un cas de dérogation au principe d'interdiction de création d'entreprise.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Pour les deux derniers types d'activités (**services à la personne et vente de biens** fabriqués personnellement par l'agent), l'affiliation au régime de la **microentreprise est obligatoire**.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le sens du service public et de l'intérêt général :

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image du SYDED.

4. Le droit disciplinaire

Article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée

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. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.
Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

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

Pour les stagiaires, seules les sanctions du 1er groupe, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive de la collectivité peuvent s'appliquer. Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.
Les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème ou 4ème groupes applicables aux fonctionnaires et les deux dernières applicables aux stagiaires nécessitent l'intervention préalable du **Conseil de Discipline** placé auprès du Centre de Gestion.
En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être **suspendu** sans délai dans l'attente de la saisine du Conseil de discipline.
Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 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

Seules les sanctions du 3° et 4° ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Consultatives Paritaires. Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

PROCEDURE :

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Lorsqu'un agent est en arrêt maladie, la procédure disciplinaire peut être enclenchée ou se poursuivre mais l'éventuelle sanction ne pourra être appliquée qu'à son retour.

Les procédures disciplinaires peuvent varier selon qu'il y ait lieu ou non de recourir au Conseil de Discipline et sont encadrées.
Les mesures les plus courantes en Fonction Publique Territoriale sont les sanctions du 1er groupe et fonctionnent ainsi qu'il suit :

Procédure légale (sanction du 1er groupe pour un titulaire, 1er et 2ème pour un contractuel) :
Un rapport hiérarchique est rédigé explicitant les faits susceptibles d'être sanctionnés.
L'employeur adresse à l'agent susceptible de recevoir une sanction disciplinaire, un courrier recommandé avec accusé de réception lui indiquant :

- Qu'il est susceptible d'être sanctionné : en précisant le groupe de sanction (éviter
- Le motif précis (identique au rapport hiérarchique)
- Qu'il peut consulter et obtenir copie son dossier dans un délai suffisant (environ 15 jours) seul ou avec le/les représentant/s de son choix. Un rapport de consultation sera alors établi.
- Qu'il est convoqué à un entretien avec l'autorité hiérarchique et que dans ce cas à la suite de la consultation de son dossier. Il peut alors également être assisté par toutes personnes de son choix (syndicats, avocats, collègues…)

Le dossier disciplinaire consultable par l'agent, doit être distinct du dossier administratif et médical de l'agent.
L'agent peut ensuite adresser une contestation écrite, un délai suffisant doit lui être laissé par l'employeur à cette fin avant l'application d'une sanction.
Durant un arrêt maladie d'un agent, la procédure peut se poursuivre mais la sanction ne peut être appliquée avant sa reprise.
Une fois la procédure respectée, l'employeur peut appliquer ou non la sanction envisagée :

- L'avertissement est un courrier recommandé qui n'est pas versé au dossier de l'agent.
- Le blâme et la suspension temporaire (2ème groupe) sont inscrits au dossier de l'agent (arrêtés notifiés), mais effacés au bout de 3 ans. Dans ce cas le dossier et renuméroté.

Dans le cadre des sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupe pour les titulaires, des 3ème et 4ème groupes pour les contractuels, le dossier de l'agent est consultable au Centre Départemental de Gestion, et l'entretien avec l'autorité hiérarchique est remplacé par la réunion du conseil de discipline présidée par le Juge Administratif.
Le Conseil de Discipline est composé de membres élus représentant les collectivités et représentants du personnel de la Commission Administrative Paritaire de la catégorie de l'agent. Ni l'employeur ni un de ses représentants ne peuvent y siéger.
La sanction préconisée par le Conseil de Discipline est le plus souvent suivie.
L'agent ou la collectivité peuvent faire appel de cette sanction auprès du Conseil de Discipline de Recours pour lequel l'agent DOIT être représenté par un avocat.
Ces sanctions sont effaçables (sauf la révocation), sous conditions de réunir le conseil de discipline, après 10 ans d'une carrière irréprochable ou peuvent faire l'objet d'une amnistie. Dans ce cas le dossier est reconstitué sous la surveillance du conseil de discipline et les rapports peuvent, par mesure de bienveillance de l'autorité territoriale, être effacés du dossier.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

ANNEXE 3 : LES INSTANCES CONSULTATIVES (LOCALES OU AU CDG)

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la collectivité et l'autre représentant le personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l'autorité territoriale, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs.

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 transformation de la FP – création du Comité Social Territorial

1. LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG

Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires et le décret n° 2020-1533 du 08/12/2020 relatifs aux CAP et aux conseils de discipline de la FPT

Les CAP (une par catégorie) siègent au CDG 87 cinq fois par an. Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.
La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

	Références	But de la saisine	Depuis le 1/1/2021
A. Entrée dans la fonction publique			
Fonctionnaires stagiaires			
Licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle	Loi n° 84-53 articles 30 et 46 Décret n°89-229 article 37-1, I 1er	Avis	**X**
Refus de titularisation à l'issue du stage	Décret n°89-229 article 37-1, I 1er	Avis	X
Refus de titularisation à l'issue du stage Travailleurs handicapés recrutés en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984	Décret n°89-229 article 37-1, I 1er	Avis	**X**
Refus de titularisation à l'issue du stage	Décret n°89-229 article 37-1, I 1er	Avis	**X**
Renouvellement du contrat pour la même durée, soit dans le même cadre d'emplois, soit dans un cadre d'emplois de niveau inférieur	Décret n° 96-1087 article 8 Décret n°89-229 article 37-1, I 4èmea/	Avis	**X**
Non renouvellement du contrat (refus de titularisation)	Décret n° 96-1087 article 8 Décret n°89-229 article 37-1, I 4èmeb/	Avis	**X**
B. Déroulement de carrière			
Evaluation professionnelle			
Révision du compte-rendu : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP sous réserve qu'il ait au préalable exercé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale	Loi n°84-53 articles 30 et 76 Décret n° 2014-1526 article 7 Décret n°89-229 article 37-1, III 4ème	Avis	**X**
Travailleurs handicapés recrutés en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984			

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Renouvellement du contrat pour la même durée, soit dans le même cadre d'emplois, soit dans un cadre d'emplois de niveau inférieur	Décret n° 96-1087 article 8 Décret n°89-229 article 37-1, I 4èmea/	Avis	**X**
Non renouvellement du contrat (refus de titularisation)	Décret n° 96-1087 article 8 Décret n°89-229 article 37-1, I 4èmeb/	Avis	**X**

	Références	**But de la saisine**	**Depuis le 1/1/2021**
B. Déroulement de carrière			
Evaluation professionnelle			
Révision du compte-rendu : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP sous réserve qu'il ait au préalable exercé une demande de révision auprès de l'autorité territoriale	Loi n°84-53 articles 30 et 76 Décret n° 2014-1526 article 7 Décret n°89-229 article 37-1, III 4ème	Avis	**X**
Disponibilité			
Licenciement après mise en disponibilité d'office d'un fonctionnaires ayant refusé 3 propositions d'affectation en vue de sa réintégration	Décret n°89-229 article 37-1, I 2ème	Avis	**X**
Disponibilité (nouveaux cas de saisine à l'initiative de l'agent)			
Saisine à la demande de l'agent intéressé sur une décision individuelle mentionnée à l'article 72 de la loi n°84-53 : décision de refus à une demande de mise en disponibilité discrétionnaire, décision de mise en disponibilité d'office à l'expiration des congés prévus aux 2°, 3° et 4° de l'article 57, décision relative à la réintégration ou à l'absence de réintégration suite à une disponibilité	Loi n° 84-53 article 72 et 30 Décret n°89-229 article 37-1	Avis	**X**
Fin des congés de maladie			
Licenciement d'un agent pour refus de poste sans motif valable lié à son état de santé, à l'expiration d'un congé de maladie, de longue maladie ou longue durée	Décret n° 87-602 articles 17 et 35 Décret n°89-229 article 37-1, I 2èmec/	Avis	**X**
C - Temps de travail			
Temps partiel			
Refus d'autorisation : demande formulée par l'agent et transmise àla CAP par l'autorité territoriale	Loi n° 84-53 article 60 Décret n°89-229 article 37-1, III 2ème	Avis	**X**
Litiges sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Loi n° 84-53 article 60 Décret n°89-229 article 37-1, III 2ème	Avis	**X**
Utilisation du Compte Epargne Temps			

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Refus d'octroi de congés au titre du CET : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Article 10 du décret n° 2004-878 Décret n°89-229 article 37-1, III 7ème	Avis	**X**
Télétravail			
Refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement) : demande formulée par l'agent et transmise à la CAP par l'autorité territoriale	Décret n°89-229 article 37-1, III 6ème	Avis	**X**
Interruption du télétravail à l'initiative de l'administration	Décret n° 2016-151 article 10 (par analogie à la FPE)	Avis	**X**

	Références	But de la saisine	Depuis le 01/01/2021
D - Droits et obligations des fonctionnaires			
Mise en oeuvre du droit syndical			
Refus d'un congé pour formation syndicale	Décret n° 85-397 article 2	Information	**X**
Refus d'un congé pour formation en matière d'hygiène, sécutité et conditions de travail d'un membre FSSCT (formation de deux jours)	Décret n° 89-229 article 37-1, 3ème Décret n° 2020-1533 article 30, II	Avis	**X**
Mise en oeuvre des droits à la formation			
Refus du bénéfice d'une action de formation professionnelle avant le deuxième refus successif par l'autorité territoriale sur la même formation	Loi n° 84-53 article 2	Avis	**X**
Refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local pour nécessités de service : communication de la décision et des motifs du refus au cours de la séance qui suit la décision du refus	Article R. 2123-20 du CGCT Article R. 3123-17 du CGCT Article R. 4135-17 du CGCT	Information	**X**
Refus d'une mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) : demande formulée par l'autorité territoriale lorsque celle-ci envisage de refuser une mobilisation du CPF pour une 3ème année consécutive sur une formation de même nature - demande formulée par l'agent à qui l'autorité territoriale refuse une demande de mobilisation de son CPF	Décret n° 2017-928 article 1 Loi n°83-634 article 22 quater II Loi n° 84-594 article 2-1	Avis	**X**
E- Cas particulier de réintégration			
Demande de réintégration d'un agent : - à l'issue d'une période de privation de ses droits civiques ; - à l'issue d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ; - suite à sa réintégration dans la nationalité française	Loi n° 83-634 article 24 Décret n° 89-229 article 37-1, IV	Avis	**X**
F - Discipline (CAP en formation disciplinaire)			

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Stagiaire : - sanction disciplinaire : sauf avertissement, blâme, exclusion temporaire maximum de 3 jours			**X**
Titulaire : - sanction disciplinaire : sauf sanction relevant du 1er groupe			**X**

2. 2LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP) au CDG

Les CCP (une par catégorie) siègent au CDG 87. Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel **liées à la situation des agents contractuels de droit public**. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.
La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

Cas de Saisines (Article20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016) :

Saisine de la CCP par les collectivités ou établissement publics pour avis, sur les décisions individuelles relatives :

- Aux licenciements (sauf pour les cas de licenciement pendant la période d'essai, pour les licenciements d'agents contractuels recrutés sur un emploi de direction ou en qualité de collaborateur de cabinet) ;
- Aux non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical ;
- Aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement ou le blâme (CCP réunie en conseil de discipline) ;
- Aux licenciements pour inaptitude physique définitive ;
- Aux licenciements faisant suite à une disparition ou transformation du besoin, à la suppression ou transformation de l'emploi, au refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat.

Saisine de la CCP par les collectivités ou établissement publics pour information :

- Des motifs qui empêchent le reclassement des agents contractuels recrutés sur un emploi permanent conformément à l'article 3-3 dans les cas de licenciement pour inaptitude physique définitive ou de licenciements faisant suite à une disparition ou transformation du besoin, à la suppression ou transformation de l'emploi, au refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- Des décisions de rejet des demandes de congé pour formation syndicale.

Saisine de la CCP à la demande de l'agent concerné sur :

- Une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel ;
- Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail fixées par la délibération de l'organe délibérant
- L'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité territoriale ou de l'établissement ;
- Les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et des litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- Sur la deuxième décision refusant une action de formation professionnelle.

3. LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST) ET LA FORMATION SPECIALISEE SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)

Le **Comité Social Territorial** émet des avis, fait des propositions et des recommandations. L'autorité territoriale reste libre de la décision finale. Cependant, la consultation de cette instance est obligatoire.

Le SYDED, de par la spécificité des postes, a décidé la création de la **Formation Spécialisée santé, sécurité et conditions de travail**. Elle traite les sujets relevant de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Cette formation dépend du CST, il est donc possible

- D'ajouter à l'ordre du jour du CST une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée qui n'a pas encore été examinée par cette dernière
- De demander à ce que le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ou le médecin du service de médecine préventive compétents pour le service soient entendus sur les projets de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou sur tout point inscrit à l'ordre du jour des réunions de la F3SCT.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 Transformation de la FPT

Cas de Saisines :

L'organisation des administrations

- Les suppressions de services et de postes (emplois permanents)
- Les modifications de durée hebdomadaire de travail (variation de 10 % ou changement de régime de retraite)
- L'organisation des services (création, transfert, fusion, mise à disposition de service…).

Les conditions générales de fonctionnement des administrations

- Les modalités d'organisation du temps de travail :
    - ARTT (modification du protocole)
    - Modalités d'application du temps partiel
    - Aménagement des horaires (astreinte, annualisation, cycles de travail)
    - Télétravail
    - Autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux
    - Journée de solidarité
    - Compte épargne-temps
- L'organisation matérielle du travail (nouveaux locaux, ergonomie...)
- Les conditions d'accueil d'un apprenti
- L'adoption d'un règlement intérieur
- Les critères d'évaluation professionnelle (Entretien professionnel)

Les grandes orientations en matière de politiques indemnitaires et de critères de répartition

- Les modalités de mise en œuvre ou de modification du régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Le traitement des heures supplémentaires

Les programmes de modernisation des méthodes et techniques

- Les traitements automatisés d'information nominative (gestion électronique des dossiers)
- Les changements de matériel
- Le schéma informatique (mise en place d'Intranet...).
- L'élaboration d'une charte informatique

La formation professionnelle

- L'élaboration d'un règlement de formation
- L'élaboration d'un plan de formation

L'action sociale

- La protection sociale complémentaire
- Les tickets restaurant…

Traiter des problèmes d'hygiène et de sécurité

- Les informations générales
- L'analyse des risques professionnels (Document Unique)
- Les enquêtes sur les accidents de service et les maladies professionnelles
- Les actions de prévention
- L'élaboration d'un règlement Hygiène et Sécurité

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

ANNEXE 4 : TABLEAUX DIVERS

Cas de perte de jours d'ARTT :

Maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée et autorisations d'absences (autres que syndicales)	Nombre d'ARTT supprimés par mois	Jours d'ARTT restants par mois
Jusqu'à 5 jours d'arrêt inclus et consécutifs	0	1,5
Entre 6 et 12 jours d'arrêt consécutifs	0,5	1
Entre 13 et 18 jours d'arrêt consécutifs	1	0,5
Entre 19 et 24 jours d'arrêt consécutifs	1,5	0
De 25 jours à un mois civil complet	1,5	0

Sur la base de 38 heures hebdomadaires

Reprise du travail après une intervention en semaine et 11 heures de repos quotidien

Heure de fin d'astreinte	repos quotidien	reprise minimale J+1
17:30:00	11:00:00	04:30:00
18:00:00	11:00:00	05:00:00
18:30:00	11:00:00	05:30:00
19:00:00	11:00:00	06:00:00
19:30:00	11:00:00	06:30:00
20:00:00	11:00:00	07:00:00
20:30:00	11:00:00	07:30:00
21:00:00	11:00:00	08:00:00
21:30:00	11:00:00	08:30:00
22:00:00	11:00:00	09:00:00
22:30:00	11:00:00	09:30:00
23:00:00	11:00:00	10:00:00
23:30:00	11:00:00	10:30:00
00:00:00	11:00:00	11:00:00
00:30:00	11:00:00	11:30:00
01:00:00	11:00:00	12:00:00
01:30:00	11:00:00	12:30:00
02:00:00	11:00:00	13:00:00
02:30:00	11:00:00	13:30:00
03:00:00	11:00:00	14:00:00
03:30:00	11:00:00	14:30:00
04:00:00	11:00:00	15:00:00
04:30:00	11:00:00	15:30:00
05:00:00	11:00:00	16:00:00
05:30:00	11:00:00	
06:00:00	11:00:00	
06:30:00	11:00:00	
07:00:00	11:00:00	
07:30:00	11:00:00	
08:00:00	11:00:00	

Heure de fin de journée	repos quotidien	reprise minimale le lendemain
16:30:00	11:00:00	03:30:00
17:00:00	11:00:00	04:00:00
17:30:00	11:00:00	04:30:00
18:00:00	11:00:00	05:00:00

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Reprise du travail après une intervention en week-end et 35 heures de repos quotidien :

Jour d'intervention	Heure de fin d'astreinte	repos hebdomadaire	Jour de reprise	heure de reprise		Jour d'intervention	Heure de fin d'astreinte	repos hebdomadaire	Jour de reprise	heure de reprise
Vendredi	17:30:00	35:00:00				**Dimanche**	00:00:00	35:00:00	**mardi**	11:00:00
	18:00:00	35:00:00					00:30:00	35:00:00		11:30:00
	18:30:00	35:00:00					01:00:00	35:00:00		12:00:00
	19:00:00	35:00:00					01:30:00	35:00:00		12:30:00
	19:30:00	35:00:00					02:00:00	35:00:00		13:00:00
	20:00:00	35:00:00		07:00:00			02:30:00	35:00:00		13:30:00
	20:30:00	35:00:00	**Lundi**	07:30:00			03:00:00	35:00:00		14:00:00
	21:00:00	35:00:00		08:00:00			03:30:00	35:00:00		
	21:30:00	35:00:00		08:30:00			04:00:00	35:00:00		
	22:00:00	35:00:00		09:00:00			04:30:00	35:00:00		
	22:30:00	35:00:00		09:30:00			05:00:00	35:00:00		
	23:00:00	35:00:00		10:00:00			05:30:00	35:00:00		
	23:30:00	35:00:00		10:30:00			06:00:00	35:00:00		
Samedi	00:00:00	35:00:00		11:00:00			06:30:00	35:00:00		
	00:30:00	35:00:00		11:30:00			07:00:00	35:00:00		
	01:00:00	35:00:00		12:00:00			07:30:00	35:00:00		
	01:30:00	35:00:00		12:30:00			08:00:00	35:00:00		
	02:00:00	35:00:00		13:00:00			08:30:00	35:00:00		
	02:30:00	35:00:00		13:30:00			09:00:00	35:00:00		
	03:00:00	35:00:00		14:00:00			09:30:00	35:00:00		
	03:30:00	35:00:00					10:00:00	35:00:00		
	04:00:00	35:00:00					10:30:00	35:00:00		
	04:30:00	35:00:00					11:00:00	35:00:00		
	05:00:00	35:00:00					11:30:00	35:00:00		
	05:30:00	35:00:00					12:00:00	35:00:00		
	06:00:00	35:00:00					12:30:00	35:00:00		
	06:30:00	35:00:00					13:00:00	35:00:00		
	07:00:00	35:00:00					13:30:00	35:00:00		
	07:30:00	35:00:00					14:00:00	35:00:00		
	08:00:00	35:00:00					14:30:00	35:00:00		
	08:30:00	35:00:00					15:00:00	35:00:00		
	09:00:00	35:00:00					15:30:00	35:00:00		
	09:30:00	35:00:00					16:00:00	35:00:00		
	10:00:00	35:00:00					16:30:00	35:00:00		
	10:30:00	35:00:00					17:00:00	35:00:00		
	11:00:00	35:00:00					17:30:00	35:00:00		
	11:30:00	35:00:00					18:00:00	35:00:00		
	12:00:00	35:00:00					18:30:00	35:00:00		
	12:30:00	35:00:00					19:00:00	35:00:00		
	13:00:00	35:00:00					19:30:00	11:00:00		
	13:30:00	35:00:00					20:00:00	11:00:00	**mercredi**	07:00:00
	14:00:00	35:00:00					20:30:00	11:00:00		07:30:00
	14:30:00	35:00:00					21:00:00	11:00:00		08:00:00
	15:00:00	35:00:00					21:30:00	11:00:00		08:30:00
	15:30:00	35:00:00					22:00:00	11:00:00		09:00:00
	16:00:00	35:00:00					22:30:00	11:00:00		09:30:00
	16:30:00	35:00:00					23:00:00	11:00:00		10:00:00
	17:00:00	35:00:00					23:30:00	11:00:00		10:30:00
	17:30:00	35:00:00					00:00:00	11:00:00		11:00:00
	18:00:00	35:00:00					00:30:00	11:00:00		11:30:00
	18:30:00	35:00:00					01:00:00	11:00:00		12:00:00
	19:00:00	35:00:00					01:30:00	11:00:00		12:30:00
	19:30:00	11:00:00					02:00:00	11:00:00		13:00:00
	20:00:00	11:00:00	**mardi**	07:00:00			02:30:00	11:00:00		13:30:00
	20:30:00	11:00:00		07:30:00			03:00:00	11:00:00		14:00:00
	21:00:00	11:00:00		08:00:00			03:30:00	11:00:00		
	21:30:00	11:00:00		08:30:00			04:00:00	11:00:00		
	22:00:00	11:00:00		09:00:00			04:30:00	11:00:00		
	22:30:00	11:00:00		09:30:00			05:00:00	11:00:00		
	23:00:00	11:00:00		10:00:00			05:30:00	11:00:00		
	23:30:00	11:00:00		10:30:00			06:00:00	11:00:00		
	00:00:00	11:00:00		11:00:00			06:30:00	11:00:00		

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Horaires d'ouverture des déchèteries :

Les horaires des déchèteries

SYDED HAUTE-VIENNE tous écocitoyens !

INFOS

FERMETURES EXCEPTIONNELLES

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu durant l'année, selon les jours fériés, les formations des agents, les travaux en cours, etc. Elles sont systématiquement communiquées sur notre site Internet et nos réseaux sociaux.

ALERTES CANICULE MÉTÉO FRANCE

En cas de vigilance météo correspondant au niveau 3 ou ALERTE ORANGE, les horaires des déchèteries sont adaptés. Scannez le QR code pour accéder aux horaires en cas de canicule, ou retrouvez-les sur notre site internet.

Ambazac
Du lun. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
Le Bourg
14 avenue Markt Eckental
06 24 85 75 72

Bessines-sur-Gartempe
Lun. puis du mer. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
3 rue de la Lande du Breuil
ZA la Lande du Breuil
06 20 91 97 82

Bosmie l'Aiguille
Du mar. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
Lieu-dit du Gué de Verthamont
42 rue de Beynac
06 24 85 66 29

Châlus
Lun., mer., ven. et sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
3 Les Ganes
06 20 91 67 21

Châteauneuf-Chervix
Mar. et jeu. : 14h-17h15
Sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
27 rue Georges Guingouin
06 28 80 85 04

Châteauneuf-la-Forêt
Mardi : 14h-17h15
Du jeu. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
31 rue Paul Breton
06 26 85 92 36

Eymoutiers
Mer. : 14h-17h15
Lun., ven. et sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
12 allée du Puy de Diane
ZA Les Ribières de Bussy
06 32 13 66 94

###Ladignac le Long
Lun., mer. et sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
27 rue Bel Air
06 28 80 74 57

Magnac-Laval
Du mar. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
10 ZA de Sirvenon
06 24 85 41 88

Mailhac-sur-Benaize
Lun., mer., sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
Vendredi : 14h-17h15
1 Le Masgrimaud
06 58 89 04 66

Nexon
Du mar. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
4 avenue Garibaldi
06 20 91 21 45

Nieul
Du lun. au mer. puis ven. et sam. :
9h-11h45 / 14h-17h15
5 ZA des Vignes
06 26 85 15 60

Mise à jour le 07/04/2025

Ne pas jeter sur la voie publique

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Nouic

Jeu. : 14h-17h15
Mar., ven. et sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15

68 route d'Aquitaine
06 03 06 52 24

Oradour/Vayres

Du mar. au sam. : 9h-11h45

1140 route des Tuilières
06 59 76 96 06

Pierre-Buffière

Lun., mer., sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15
Vendredi : 14h-17h15

323 rue du Puy Violet - Chabanas
06 24 85 66 24

Rochechouart

Lun., jeu. et ven. : 14h-17h15
Mer. et sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15

Mascureau
06 26 85 60 28

Saint-Bonnet de Bellac

Mer. : 14h-17h15
Lun., ven. et sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15

11 route du Martinet
06 03 06 59 67

Saint-Cyr

Lun. puis du mer. au sam. : 14h-17h15

21 rue Gabrielle Sansonnet
06 58 91 09 34

Saint-Germain les Belles

Lun. : 14h-17h15
Mar. et jeu. : 9h-11h45
Ven. et sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15

520 rue du Viaduc
06 28 80 14 92

Saint-Junien

Lun. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15

24 rue Thomas Edison
06 24 85 06 67

Saint-Léonard de Noblat

Lun. au mer. puis ven. et sam. :
9h-11h45 / 14h-17h15

20 Le Raca
06 25 11 71 42

Saint-Martin le Vieux

Lun. puis du mer. au sam. :
9h-11h45 / 14h-17h15

5 ZA de Bel Air
05 55 31 02 11

Saint-Mathieu

Du mar. au sam. : 14h-17h15

3 bis Les Defaix
06 20 91 38 09

Saint-Yrieix

Du mar. au sam. : 9h-11h45 / 14h-17h15

10 rue des Pâquerettes
06 28 80 63 86

Pensez zéro déchet !

Retrouvez toutes les informations du SYDED

05 55 12 12 87 www.syded87.org @Syded87

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

ANNEXE 5 : AUTORISATIONS D'ABSENCES ACCORDEES AU SYDED

OBJET	AUTORISATIONS D'ABSENCES	Commentaires
MARIAGE – PACS		
De l'agent	5 jours ouvrables consécutifs ou non	→ PACS et mariage de l'agent : pas sur la même année civile, et dans la limite de 6 jours cumulés sur l'année. Sur production d'un justificatif
D'un enfant	3 jours ouvrables	
d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable	
DECES ou MALADIE GRAVE		
Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours ouvrables consécutifs ou non	Sur production d'un justificatif
D'un enfant	• Agé de moins de 25 ans - 7 jours ouvrés consécutifs ou non • Agé de plus de 25 ans - 5 jours ouvrables consécutifs ou non	
D'un père, d'une mère ou d'un beau parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à sa charge	3 jours ouvrables	
D'un beau-parent (parents du conjoint)		
D'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables	
D'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'un oncle, d'une tante	1 jour ouvrable	
Autre ascendant ou descendant : grand parent, arrière grand parent de l'agent	1 jour ouvrable	
D'un collègue	Décision de l'autorité territoriale	
Maladie avec hospitalisation		
Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	A la discrétion du Président en fonction du cas, sans excéder 12 jours ouvrables, après présentation d'un certificat médical - visiblement ajouté aux lignes "décès ou maladie grave"	Sur production d'un justificatif
D'un enfant à charge		
Règles douloureuses et endométriose		
Agente	Un ou deux jours **ouvrés par mois**	Sur présentation d'un certificat médical
Garde d'enfants		
Garde d'enfant malade - âge limite de 16 ans	12 jours ouvrables maximum au cours de l'année civile sur présentation d'un certificat médical	circulaire ministérielle du 20/07/1982 transposable à la FPT : 1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (X2 si parent seul ou si le conjoint n'en dispose pas) jusqu'à 16 ans et pas
Garde d'enfant malade handicapé sans limite d'âge		

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

		de limite d'âge si l'enfant est handicapé
Autorisations liées à la maternité		
Aménagement des horaires de travail	Cadre légal	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96
Séances préparatoires à l'accouchement		Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96
Examens médicaux obligatoires		art L 1225-16 CT
Accompagnement aux examens prénataux		art L 1225-16 CT
Actes médicaux dans le cadre d'une PMA		art L 1225-16 CT
Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole PMA		Circulaire RDFF1708829C du 24/03/2017
ALLAITEMENT		Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21/03/96
Vie courante		
Rentrée scolaire jusqu'en 6ème	4 heures à répartir sur la journée	
Don du sang, de plaquettes, de plasma ou d'organes	Une journée en cumulé par an pour le don du sang ; ½ journée pour don de plaquettes et de plasma sans limite cumulative par an Selon certificat médical pour le don d'organe	Rép. Minist N° 50 du 18/12/89
Examens médicaux hors généralistes	Sous réserve des nécessités de service et dans la limite d'une durée totale d'une journée par an	Justificatif à produire
Concours ou Examen	5 jours ouvrables consécutifs ou non de révision Les jours d'épreuves, 1 seul examen ou concours/agent/an.	Loi 84-594 du 12/7/84 ; décret 85-1076 du 9/10/85
Déménagement de l'agent	1 jour par an	
MOTIFS CIVIQUES		
Jurés d'assises	Cadre légal	Code Procédure pénale art 266-288
Témoin devant le juge pénal		QU N°5096 du 05/04/2011
Assesseur/délégué élections prud'homales		circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17/12/92
Assesseur/délégué élections organismes sécurité sociale		circulaire FP N°1530 du 23/09/83
Journée citoyenne		loi 97-1019 du 28/10/97 - code W
MOTIFS PROFESSIONNELS		

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Formation professionnelle	Sur convocation de l'organisme formateur, selon plan de formation ou accord de la hiérarchie	
Représentant organismes statutaires : CAP CST FSSCT CSFPT CNFPT… Réunions de travail organisées par l'administration négociations collectives en faveur des agents	Cadre légal	Loi 84-53 du 26/01/84 art 59.2 Décret 85-397 du 3/04/85 art 18
Congrès syndicaux niveaux supérieur au syndicat de base	Autorisations d'absences pour assister aux congrès fédéraux, confédéraux, internationaux et aux réunions des organismes directeurs. L'autorisation est accordée sur présentation de la convocation. Les autorisations d'absence liées à des motifs civiques sont listées.	Loi 84-53 du 26/01/84 art 59.1 Décret 85-397 du 3/04/85 art 15 et 16
Agents mandatés aux congrès, réunions statutaires des syndicats de base		Loi 84-53 du 26/01/84 art 100-1 Décret 85-397 du 3/04/85 art 14, 15 et 17
Représentants du personnel à la FSSCT: visites de sites, enquêtes, recherches préventives	Cadre légal	décret 85-603 du 10/06/85 ART 61 40 41
Représentants du personnel à la FSSCT: exercice des missions	Cadre légal	

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

ANNEXE 6 : FICHE CONSTAT ETAT ANORMAL

Identification de l'agent

Collectivité/Ets : .....

Service : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Description de l'état anormal

- ❑ Difficulté d'élocution
- ❑ Propos incohérents
- ❑ Désorientation
- ❑ Agressivité
- ❑ Agitation
- ❑ Troubles de l'équilibre
- ❑ Gestes imprécis
- ❑ Mutisme
- ❑ Diminution capacités de travail
- ❑ Somnolence
- ❑ Haleine anormale

Observations / Faits professionnels

Certification constat effectué

❍ Le (jour/heure/minutes) : _____

❍ Par (nom/prénom/fonction/service) : _____

❍ Lieu (précis) : _____

❍ Témoin(s) (nom/prénom/service) : _____

Appels

- ❑ 15 (SAMU)
- ❑ 17 (forces de police)
- ❑ Secouriste de la collectivité/Etablissement
- ❑ Direction
- ❑ Médecine préventive
- ❑ Entourage

Indiquer l'heure d'appel des secours :

Gestion prise en charge

- ❑ Maintien de l'agent dans la collectivité (retrait du poste de travail / Mise en sécurité-sous surveillance)
- ❑ Evacuation médicale (SAMU – Ambulance)
- ❑ Prise en charge par un tiers (entourage de l'agent) – *Remplir le formulaire de prise en charge*
  Nom / Prénom / Téléphone :
- ❑ Autre :

Indiquer l'heure d'appel des secours :

Reprise du travail

❑ Oui – heure de reprise :

❑ Non

Signatures

Agent :	***Responsable hiérarchique*** :	***Autorité territoriale*** :

Une copie de cette fiche complétée et signée est transmise à l'agent et au médecin de prévention

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

CHARTE INFORMATIQUE

Préambule

Les utilisateurs (agents ou toute autre personne utilisant ou ayant accès aux ressources informatiques, au réseau, aux services informatiques et à internet), dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire et sur le harcèlement sexuel/moral.

Champ d'application

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble **des utilisateurs du système d'information et de communication du SYDED Haute-Vienne, quel que soit leur statut, y compris les agents, intérimaires, élus, stagiaires, employés de sociétés prestataires ou visiteurs occasionnels.**

Les utilisateurs veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication du **SYDED Haute-Vienne** est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectiques), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs, moyens de stockage, moyens informatiques de calcul ou de gestion des locaux ainsi qu'à ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par le SYDED Haute-Vienne.

Sécuriser l'accès au compte et politique de mot de passe

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité. L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe, 2FA).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Une identification unique, généralement login et mot de passe, est confiée à chaque utilisateur par le système. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer, ni la conserver sous quelque forme que ce soit à l'exception d'une solution chiffrée qui pourrait être mise à sa disposition (comme un gestionnaire de mots de passe).

Chaque mot de passe doit obligatoirement être modifié selon la fréquence suivante : 12 mois. Un mot de passe doit, pour être efficace, comporter au moins 12 caractères alphanumériques, dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial. Il ne doit pas être, notamment, identique au login, même en inversant les caractères, ou comporter le nom et/ou prénom de l'utilisateur ou de membres de sa famille, son numéro de téléphone, la marque de sa voiture ou toute référence à quelque chose appartenant à l'utilisateur et permettant de l'identifier. Il ne peut pas non plus être un mot ou une liste de mots, un nom propre ou un nom de lieu, ni être écrit sur un document et communiqué à un tiers.

En outre, il est expressément demandé à chaque utilisateur de :

- **respecter la gestion des accès et en particulier ne pas masquer sa véritable identité** en se connectant sous le nom ou avec le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- **ne jamais dévoiler à un autre utilisateur ou à un tiers** (à l'exception du responsable informatique et/ou à toute personne expressément désignée comme devant pouvoir avoir accès aux outils, messagerie et fichiers de l'utilisateur sous réserve de ne pas porter atteinte à la vie privée de l'agent et pour des raisons valables et/ou d'absence prolongée**) ses identifiants et mots de passe ;**
- **ne jamais permettre à un autre utilisateur d'utiliser le système d'information à l'aide de ses propres identifiants et mots de passe** (à l'exception du responsable informatique et/ou à toute personne expressément désignée comme devant pouvoir avoir accès aux outils, gestion de la messagerie et fichiers de l'utilisateur sous réserve de ne pas porter atteinte à la vie privée de l'agent et pour des raisons valables et/ou d'absence prolongée).

Courriers électroniques

Les éléments de fonctionnement de la messagerie à considérer sont les suivants :

- **un message envoyé par Internet** peut potentiellement être intercepté, même illégalement, et lu par n'importe qui.
- **en conséquence, aucune information stratégique et/ou confidentielle ne doit circuler** de cette manière, sauf si elle est chiffrée.
- **lors du départ d'un collaborateur,** il doit être indiqué au responsable de l'administration du système ce qu'il sera fait des courriers électroniques de l'utilisateur.
- **les messages électroniques sont conservés** sur le serveur de messagerie pendant une période de 90 jours (ou plus selon cadre réglementaire applicable) et il existe des copies de sauvegarde pendant une période de 30 jours.
- **ces copies de sauvegarde conservent tous les messages** au moment où ils passent sur le serveur de messagerie, même s'ils ont été supprimés ensuite par leur destinataire.
- **le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération** pour l'envoi de correspondances importantes.

Utilisation privée de la messagerie

L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Contrôle de l'usage courrier électronique

Dans l'hypothèse la plus courante, le contrôle éventuellement mis en œuvre porte sur :

- le nombre des messages échangés ;

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

- la taille des messages échangés ;
- le format des pièces jointes.

Il est à noter que la taille, le nombre et le type des pièces jointes peuvent être limités par le service informatique, à défaut le référent informatique, pour éviter l'engorgement du système de messagerie et permettre la résilience du système d'information.

Conseils généraux

Les messages personnels envoyés doivent être signalés par la mention " Privé " dans leur objet. En cas de manquement à cette règle, les messages sont présumés être à caractère professionnel.
Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'adresse email, l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée (le champs Cci, en plus d'ajouter l'expéditeur en destinataire principal), pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci et l'existence d'archives accessibles par le public. **Il faut également s'assurer que les modalités d'abonnement, notamment du consentement à la collecte, soient conformes à la réglementation générale sur la protection des données.**

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, sniffer etc.

Utilisation d'Internet et des réseaux sociaux

Chaque utilisateur doit prendre conscience qu'il est dangereux pour l'organisme de :

- communiquer à des tiers des informations techniques concernant son matériel ;
- connecter un micro à internet *(sauf autorisation spécifique)* ;
- diffuser des informations sur l'organisme via des sites internet ;
- naviguer sur des sites internet non authentifiés et non autorisés ;
- participer à des forums *(même professionnels)* ;
- participer à des conversations en ligne « chat » ou des systèmes de discussion instantanée en dehors des outils préconisés;

L'utilisation des réseaux sociaux est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré pour des besoins personnels et ponctuels.

La consultation des comptes personnels durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle. L'utilisation doit être appropriée et doit respecter le devoir de réserve.

Des autorisations de communication sur les réseaux sociaux sont attribuées aux agents, aux services, qui sont habilités à parler au nom de la collectivité et fixent précisément le modèle de communication décidé.

La distinction entre l'utilisation professionnelle et l'utilisation personnelle est obligatoire (création de deux profils).

Utilisation d'Internet à des fins privées

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel, ni la sécurité des systèmes.

Contrôle de l'usage internet

Dans l'hypothèse la plus courante, les contrôles par utilisateur, le cas échéant par service, portent sur :

- les durées des connexions,
- les sites les plus visités,
- les fichiers les plus téléchargés.

Sécurisation de l'accès à internet

L'utilisateur, à chaque fin de semaine et en fin d'activité, s'engage à supprimer toute trace de fichiers temporaires, de fichiers téléchargés, de tous fichiers ou informations mis en cache dans son navigateur internet. Aucun fichier, ni aucune information de n'importe quel type que ce soit, ne doit apparaître dans les dossiers temporaires de navigation internet de chaque utilisateur.
En cas de problème lié à la méthodologie, l'utilisateur doit demander assistance au service informatique, à défaut le référent informatique.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts du SYDED Haute-Vienne, y compris sur internet.

Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur

Le SYDED Haute-Vienne met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquérir les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Il relève également de la responsabilité du SYDED Haute-Vienne de prévoir un plan de continuité du service.

Le service informatique, à défaut le référent informatique, est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il veille à l'application des règles de la présente charte, en concertation avec le service juridique le cas échéant, à défaut le conseil du SYDED Haute-Vienne.

Il est expressément rappelé que les membres du service informatique, à défaut le référent informatique, sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection desdites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel ou des données à caractère personnel.

En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas au SYDED Haute-Vienne (assistants personnels, supports amovibles…), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition si cela n'est pas expressément et automatiquement prévu par le système d'information mis à sa disposition.

L'utilisateur ne doit pas installer des logiciels, ne doit pas copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein du SYDED Haute-Vienne. Il doit dans tous les cas en alerter le service informatique compétent, à défaut le référent informatique.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle du SYDED Haute-Vienne ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

L'utilisateur doit signaler au responsable de traitement, ou au délégué à la protection des donnés le cas échéant, toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater au sein du système d'information global.

L'utilisateur doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs. A son niveau, l'utilisateur a aussi la charge de contribuer à la sécurité générale du système d'information en respectant les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage.

L'utilisateur ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données dont il n'a pas la responsabilité, sauf autorisation explicite du responsable de traitement, ou du délégué à la protection des données le cas échéant.

L'utilisateur ne peut modifier un équipement informatique commun, tant du point de vue matériel que logiciel, ni connecter un équipement au réseau d'information du SYDED Haute-Vienne sans l'accord explicite du service informatique, à défaut du responsable du traitement ou du référent informatique.

La connexion d'un équipement sur le réseau d'information est soumise à l'accord de l'administrateur réseau et du service informatique, à défaut le référent informatique. La présente charte s'applique alors à cet équipement.

L'utilisateur ne doit pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles envoyés, imprimés ou photocopiés.

L'utilisateur ne doit pas laisser sans surveillance des supports informatiques (clé USB et autre matériel de stockage externe...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert.

Pare-feu

Le pare-feu vérifie tout le trafic entrant et sortant de l'organisme, aussi bien local que distant.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui s'agissant de :

- **la navigation sur Internet** : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels) ;
- **messages envoyés et reçus** : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe.

Il filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire ou par le biais de l'intelligence artificielle. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes.

Fichiers de travail

Il est demandé à l'utilisateur de sauvegarder quotidiennement ses fichiers de travail sur le système d'information du SYDED Haute-Vienne, ou réseau, et ne pas les laisser accessibles que depuis son propre poste de travail.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Il est obligatoire, que tous les fichiers de travail comportant des données à caractère personnel, sensibles ou non, structurées ou non structurées, ne puissent être ouverts qu'après la saisie d'un mot de passe ou en correspondance avec des profils habilités. **Seuls les utilisateurs qui traitent les données peuvent connaître ce mot de passe, et ils ne doivent le divulguer en aucun cas**, sauf autorisation exceptionnelle du responsable du traitement, ou du délégué à la protection des données le cas échéant.

Sécurisations particulières du poste de travail

Chaque utilisateur doit veiller à ce qu'une mise en veille de son poste de travail soit effective au bout de 20 minutes maximum d'inactivité, dans le cas où celui-ci devrait s'absenter de son poste pour quelque raison que ce soit.

Son mot de passe d'identification doit obligatoirement lui être demandé afin de sortir de cette mise en veille, à la reprise de l'activité sur son poste de travail. En cas de problème particulier ou d'insuffisance de connaissance en la matière, l'utilisateur doit expressément demander au service informatique, à défaut le référent informatique, d'activer cette mise en veille suivant les règles ci-dessus.

Chaque utilisateur doit éteindre entièrement son poste de travail tous les jours en fin de journée. Cela permet d'assurer que les mises à jour de sécurité nécessaires à la sécurisation de son poste et du système prennent effet dans les plus brefs délais et soient actualisées quotidiennement dans le respect des règles de sécurité de la présente charte.

Concernant l'utilisation d'une webcam et/ou d'un micro intégré, il est conseillé à chaque utilisateur de :

- bien vérifier que la webcam est éteinte après toute conférence en ligne, et de bien obstruer son objectif en cas de non utilisation ;
- bien vérifier que le micro intégré est désactivé après toute conférence en ligne ou en cas de non-utilisation ;
- en cas d'utilisation d'un casque-micro, de veiller à bien débrancher le micro ou le casque dans son ensemble après la communication ou lorsqu'il n'est pas nécessaire.

Utilisation de supports amovibles, en particulier les disques durs externes et clefs USB

L'utilisation du support amovible de type clé USB et disque dur externe est exceptionnellement autorisée, à condition que l'utilisateur :

- vérifie son contenu avant de l'introduire dans son poste de travail ;
- ne transporte pas et ne sauvegarde pas sans protection (chiffrement du support) des données à caractère personnel, sensibles ou non ;
- ne laisse jamais le support amovible sans surveillance ;
- ne s'en serve pas comme support d'archivage, mais, au contraire, comme système de sauvegarde temporaire ;
- utilise des clefs USB différentes pour des usages différents ou des documents de sensibilités différentes.

Utilisation de téléphones et équipements mobiles

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. Elle doit rester, limitée, occasionnelle et discrète (appels, sms et notifications).

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis à partir des équipements mis à disposition. En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

L'équipement mobile est un outil de travail dont l'usage personnel peut être autorisé (mention «personnel» pour messages personnels).

Il n'est pas obligatoire de répondre aux appels, messages, courriels en dehors du temps de travail (soir, week-end et congés) à l'exception des astreintes et situations prévues dans le cadre des missions confiées.

Les communications disponibles au moyen des équipements mobiles ne doivent pas venir perturber une réunion ou un entretien qui sont des évènements sociaux qui nécessitent la présence physique et intellectuelle de chacun.

Utilisation de matériels professionnels hors des locaux

Dans le cadre du télétravail, de réunions/ rendez-vous extérieurs ou de formations, l'utilisation hors locaux de tout matériel faisant partie du système d'information du SYDED Haute-Vienne et mis à disposition de l'utilisateur est autorisée uniquement si l'utilisateur :

- s'assure du niveau de sécurisation de la connexion au réseau internet conformément à la présente charte ;
- respecte point par point les règles de la présente charte dans le même cadre qu'une utilisation dans les locaux du SYDED Haute-Vienne ;
- ne laisse jamais le matériel sans surveillance ;
- ne s'en sert pas comme matériel principal à titre privé ;

L'utilisation conforme aux dispositions de la présente charte est alors applicable.

Intelligence artificielle et usages professionnels

Dans le cadre de l'évolution du système d'information et l'intégration de nouveaux outils, l'utilisateur peut recourir à des systèmes d'Intelligence Artificielle (IA). L'utilisation de ces outils est strictement encadrée par les principes éthiques et les engagements de la collectivité pour garantir la qualité, l'équité et la transparence du service public.

Définition : L'IA dans cette charte désigne tout outil ou service informatique capable de réaliser des tâches nécessitant habituellement l'intelligence humaine notamment par l'exploitation d'algorithmes d'apprentissage et la synthèse (ou production) de contenu (texte, image, code, recherche d'informations complexes, rédaction et conception de documents, traduction…).

Objectif : L'utilisation de l'IA doit viser à améliorer la qualité du travail et la productivité des agents, sans toutefois se substituer à la réflexion et à l'expertise humaine.

Utilisation encadrée et autorisée

l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle, y compris l'IA générative, est limitée aux outils autorisés par l'organisme. Il est interdit d'y saisir des données à caractère personnel ou des informations confidentielles. Tout contenu généré doit être relu et validé par un humain avant diffusion.

Le SYDED met en place un cadre réglementaire pour limiter les risques liés à l'IA.

A ce titre, dans l'attente d'une analyse approfondie des IA adaptées aux usages internes, le SYDED renvoie vers **le Panorama des solutions IA établie par la Direction interministérielle du numérique (DINUM) et la Direction générale des entreprises (DGE) qui ont sélectionné environ 100 solutions d'intelligence artificielle au profit des administrations publiques, parmi lesquelles une immense majorité de solutions françaises et européennes.**

https://alliance.numerique.gouv.fr/cartographie/panorama-des-solutions-ia-sur-etagere-pour-les-administrations-publiques/

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

L'utilisation de toute IA grand public basé sur un cloud tiers est interdite pour le traitement des données sensibles, confidentielles ou personnelles du SYDED, de ses partenaires ou des usagers.

Respect de la législation concernant la propriété intellectuelle

La reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit ou d'une création protégée au titre de droits voisins est soumise au respect des droits de propriété intellectuelle et nécessite une cession et/ou une autorisation émanant des titulaires des droits patrimoniaux et moraux prévus par le Code de la Propriété Intellectuelle, sous peine de constituer un délit de contrefaçon de droit d'auteur.

De même, les signes distinctifs et inventions étant susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle, leur reproduction, représentation ou diffusion est susceptible de constituer, à défaut de telles cessions et/ou autorisations, un délit de contrefaçon de marque ou de brevet.

En ce qui concerne plus particulièrement la reproduction et/ou l'utilisation d'un logiciel, il est rappelé qu'en l'absence d'autorisation du titulaire des droits de propriété intellectuelle sur ce logiciel ou en cas de non-respect des conditions et limites définies par celui-ci (en ce qui concerne notamment les copies de sauvegarde), cette reproduction et/ou utilisation peut également être constitutive d'un délit de contrefaçon.

Mise au rebut du matériel

Tout matériel équipé de support de stockage doit être contrôlé en cas de mise au rebut afin que toutes les données à caractère personnel soient supprimées de manière sécurisée. Si ce matériel contient des données à caractère personnel sensibles, des mesures spécifiques doivent être prises pour détruire physiquement ce matériel ou supprimer les informations au moyen de techniques qui rendent impossible toute récupération de ces données.

Avant toute mise au rebut, ou changement principal de matériel, il est expressément noté que :

- Il faut nettoyer les données à caractère personnel en vérifiant entièrement le matériel contenant des supports de stockage, en s'assurant que toute donnée à caractère personnel a bien été supprimée (supprimer ou écraser les informations au moyen de techniques empêchant de retrouver l'information d'origine plutôt que par la fonction standard de suppression ou de formatage.) ;
- Il faut retirer les logiciels et licences associées en vérifiant que tout logiciel sous licence a bien été désinstallé ou écrasé de façon sécurisée ;
- Il faut strictement et impérativement détruire physiquement ou altérer le matériel contenant des données sensibles, en notifiant dans un registre tous les numéros de séries des équipements à détruire de façon sécurisée pour permettre une traçabilité du processus de destruction.

Information des agents

La présente charte doit être impérativement communiquée collectivement et individuellement à chaque agent.

Le service informatique ou à défaut le référent informatique, est à la disposition des utilisateurs pour leur fournir toute information concernant l'utilisation des NTIC. Il informe les utilisateurs régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Chaque utilisateur doit s'informer sur les techniques de sécurité interne et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.

Données personnelles

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

Le Règlement Général sur la Protection des Données, n°2016/679, également appelé "RGPD", entré en vigueur le 25 mai 2018, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être opérés. Il institue, au profit des personnes concernées par les traitements, des droits que la présente charte invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Le responsable de traitement est le SYDED Haute-Vienne.
Pour toute demande d'exercice de droits, d'information ou de difficultés liées aux données personnelles, les personnes concernées peuvent joindre le responsable de traitement aux coordonnées suivantes : contact@syded87.org

Le SYDED Haute-Vienne a désigné un **Délégué à la Protection des Données, Data Vigi Protection.** Pour toute demande d'exercice de droits, d'information ou de difficultés liées aux données personnelles, les personnes concernées peuvent le joindre aux coordonnées suivantes : dpo@datavigiprotection.fr

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

RÉCÉPISSÉ CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux du SYDED :

Déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Les données personnelles du présent récépissé sont recueillies dans le cadre des obligations légales de la collectivité.

Traitements définis : consultation en cas de nécessité ou d'actualisation, production d'une copie ou de l'original en cas de procédure.

Stockage : original papier et/ou format dématérialisé.

Durée de conservation : correspond à la présence dans l'effectif de la collectivité ou celle du mandat pour les élus. Seul le récépissé le plus récent est conservé.

Archivage : aucun

Fait à Le
Signature

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

et recommandations d'UTILISATION DES MOYENS

Je soussigné(e), M./Mme…….

Fonction : ……

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du SYDED adopté en Comité du 29/12/2025 après avis du Comité Social Territorial du 08/12/2025.

Signature de l'autorité territoriale

Notification à l'agent le .... / …. / ……..

Signature de l'agent :

REÇU EN PREFECTURE
le 29/12/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-087-258700251-20251229-2025_92-DE