

# DÉPARTEMENT DU DOUBS

ARRONDISSEMENT  
de BESANÇON

OBJET :

**PERSONNEL DU SYDED : MISE À  
JOUR DU RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DES SERVICES**

Délibération n° 2024/23

MEMBRES :

En exercice : 40

Présents : 24

Représentés : 5

Présents et représentés ayant pris  
part à la délibération : 29

Absents excusés : 13

Absents : 6

RESULTAT DU VOTE :

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

DATE DE LA CONVOCATION :

13 juin 2024

NOTA :

Cette délibération sera publiée en  
juin 2024 sur [www.syded.fr](http://www.syded.fr).

**SYDED**

(Syndicat mixte d'énergies du Doubs)

33 rue Clément Marot

25000 BESANÇON



EXTRAIT

du registre des délibérations du comité syndical

**Séance du 21 juin 2024**

L'an deux mille vingt-quatre,

Le 21 juin à 17 heures 30

Le comité syndical du SYDED s'est réuni au SYDED, 33 rue Clément Marot, à Besançon, après convocation légale, sous la présidence de Patrick CORNE, Président.

Secrétaire de séance : Pascal DUCRET.

**Étaient présents :** Emile BOURGEOIS, Patrick CORNE (*pouvoir de Christophe ANDRÉ*), Claude COURVOISIER, François CUCHEROUSET, Jacques DEMANGEON, André-Marie DEPOUTOT, Pascal DUCRET, Daniel GRANJON, Maurice GROSSET, Yves GUYEN (*pouvoir de Marie ZÉHAF, à compter de la délibération 20*), Michel LAURENT, Christian METHOT (*suppléant Magali DUVERNOIS*), Pierre MILLON (*suppléant Evelyne MERCIER*), Anthony NAPPEZ (*pouvoir de Lorine GAGLIOLO*), Benoit PARENT, Laurent PETIT, Franck RACLOT, Jean-Marie SAILLARD (*pouvoir de Roland MARTIN*), Gilles SPICHER (*suppléant Yannick POUJET*), Marc TIROLE (*pouvoir de Carole THOUESNY, ne prend pas part au vote de la délibération 18*), Olivier TRAVERSIER, Pierre VAUFREY, Charlène CERUTTI, Ghislaine VUILLIER.

**Étaient excusés :** Christophe ANDRÉ (*pouvoir à Patrick CORNE*), Magali DUVERNOIS (*suppléée par Christian METHOT*), Ludovic FAGAUT, Sarah FAIVRE, Lorine GAGLIOLO (*pouvoir à Anthony NAPPEZ*), Yves GAMELON, Jean-Emmanuel LAFARGE, Aymeric MAIRE, Roland MARTIN (*pouvoir à Jean-Marie SAILLARD*), Evelyne MERCIER (*suppléée par Pierre MILLON*), Yannick POUJET (*suppléé par Gilles SPICHER*), Carole THOUESNY (*pouvoir à Marc TIROLE*), Marie ZÉHAF (*pouvoir à Yves GUYEN*).

**Étaient absents :** Henri BERMOND, Frédéric CARTIER, Jean-Michel CAYUÉLA, Laurent CROIZIER, Daniel DEFASNE, Didier PAINEAU.

Monsieur le Président a déclaré la séance ouverte.

Le SYDED a adopté son règlement intérieur des services par délibération n°2019-19 du 28 juin 2019. Ce règlement a été mis à jour en juin 2020 avec l'instauration du télétravail, en juillet 2021 pour l'ajout d'un chapitre sur la rémunération dont l'instauration du Complément Indemnitaire Annuel (CIA), en décembre 2022 pour l'évolution du congé paternité et l'instauration des jours de télétravail flottants, en juin 2023 pour les changements de la protection sociale des agents (mutuelle et prévoyance) et fait l'objet aujourd'hui de sa 5<sup>ème</sup> mise à jour.

Les modifications répondent à plusieurs évolutions réglementaires : la loi du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles allonge la durée des autorisations d'absence notamment le congé lié à un décès ou maladie grave. Les autres modifications concernent le télétravail avec le choix pour les agents entre la régularité (un jour fixe par semaine) ou la souplesse (avec 24 jours de télétravail flottant par an) et l'évolution du montant maximum du CIA.

Les modifications apportées au Règlement Intérieur sont surlignées en jaune dans le document en annexe :

- Possibilité d'opter pour un cycle de travail à 35 heures n'ouvrant pas droit à RTT à réaliser sur 5 ou 4,5 jours ;
- Temps partiel (90 %) annualisé ;
- Télétravail désormais possible le lundi ;
- Évolution du télétravail avec 24 jours flottants par an ou un jour fixe par semaine ;
- Évolution des autorisations spéciales d'absence (absence pour événements familiaux) ;
- Montant du CIA plafonné à 1 200 € ;
- Chèque déjeuner dématérialisé depuis février 2024 ;
- Historique des mises à jour ;
- Organigramme actualisé en annexe 1.

AR-Préfecture du Doubs

Acte certifié exécutoire

025-252508288-20240625-7-DE

Réception par le Préfet : 25-06-2024

Publication le : 25-06-2024

Cette mise à jour a fait l'objet de plusieurs réunions de travail et de concertation en comité de direction, et présenté à l'ensemble du personnel en réunion de pôle. Il a ensuite été soumis à l'avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Doubs le 4 juin dernier et a reçu un avis favorable.

Le comité syndical, après avoir entendu l'exposé du Président Patrick CORNE, et en avoir délibéré, décide à l'unanimité des présents et représentés ayant pris part à la délibération :

- ▶ ***De prendre acte de l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Doubs du 4 juin 2024 ;***
- ▶ ***De valider les principes et modalités des dispositions du règlement intérieur des services du SYDED dans sa version 6 pour son entrée en vigueur dès que la délibération sera exécutoire.***

Fait et délibéré en séance, les jour, mois, an susdits.

Pour extrait conforme  
Le Président du SYDED,  
Patrick CORNE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

## Préambule

Le Président du SYDED, Monsieur Patrick CORNE,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État,

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Arrête le présent règlement intérieur des services qui a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité, avec pour objectif l'efficience, le bien-être au travail et l'attractivité du SYDED.

Il reprend à « droit constant » les éléments d'organisation déjà existants auxquels s'ajoutent de nouvelles dispositions apportant des précisions et des simplifications.

Le présent règlement s'applique à tous les agents du SYDED, quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, stagiaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels) quel que soit leur quotité du temps de travail. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

Fonctions ou services	Nom et Prénom	Ligne directe
Directeur	David MOUROT	03.81.81.73.04
Responsable Pôle Administration	Anne-Laure SANTIN	03.81.81.73.46
Référente R.H. & agent de prévention	Aurélie COURGEY	03.81.81.73.93
Sauveteur Secouriste du Travail	David MOUROT	03.81.81.73.04
Sauveteur Secouriste du Travail	Alexandre BROCA	03.81.81.74.00
Sauveteur Secouriste du Travail	Baptiste REGNAUD	03.81.81.74.01
Informations concours et examens	CDG 25	www.cdg25.fr
Partenaire extérieur Formation	CNFPT	www.cnfpt.fr

# Table des matières

## Le temps de travail

- L'organisation du temps de travail
- Le temps de travail hebdomadaire
- Le temps partiel
- La journée de solidarité
- Les horaires de travail
- Les heures supplémentaires et heures complémentaires
- Les congés annuels
- Les ARTT
- Les jours fériés
- Le compte épargne temps (CET)
- Les autorisations d'absence
- Le congé de maternité
- Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant
- Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie
- Les absences non justifiées
- Le don de jours de repos au bénéfice d'un autre agent
- Le télétravail

## La rémunération et l'action sociale

- La rémunération
- La protection sociale complémentaire
- Les prestations d'actions sociales

## La formation des agents

- La formation d'intégration
- La formation de professionnalisation
- La formation de perfectionnement
- La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale. Au-delà des autorisations d'absence accordées par le SYDED, elle peut relever du CPF.
- La formation personnelle à l'initiative de l'agent
- Le compte personnel de formation (CPF)
- Les examens et concours
- Le départ en formation
- La prise en charge des frais liés à la formation

## L'accès et l'usage des locaux et du matériel

- Les locaux
- L'usage du matériel
- L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement

## Charte informatique et téléphonique

- La messagerie électronique
- Les équipements informatiques
- Les équipements téléphoniques mobiles
- Internet

## **Les droits et obligations des agents**

Les principaux droits

Les principales obligations

Les sanctions disciplinaires

## **L'hygiène et la sécurité**

Le respect des consignes de sécurité

La sécurité des personnes

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité

La lutte et protection contre les incendies

Les équipements de travail et moyens de protection

Les formations et habilitations

Les visites médicales

La trousse de secours et le DAE

Le tabac

L'alcool et les substances illicites

Le harcèlement moral et sexuel

## **Mise en œuvre du règlement**

L'entrée en vigueur

Les modifications du règlement intérieur

## **Annexe 1 : Organigramme**

## **Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail**

## **Annexe 3 : Demande de CPF**

## **Annexe 4 : Déclaration FMD**

# Le temps de travail

## L'organisation du temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

## Le temps de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public.

Est considéré comme temps de travail effectif le temps passé par l'agent sur son poste de travail mais également les déplacements professionnels accomplis par l'agent pendant le temps de travail (missions, réunions extérieures...) ainsi que le temps passé en formation.

Au SYDED, le temps de travail est fixé à 39 heures par semaine pour un agent à temps complet (ouvrant droit à 22 jours ARTT ramenés à 21 avec la déduction du jour de solidarité).

Cependant, il est possible pour les agents (notamment pour les agents à temps partiel) d'opter pour un cycle de travail de 35 heures hebdomadaires n'ouvrant pas droit à RTT. Dans ce cadre, l'agent devra poser un jour de congés le lundi de Pentecôte. Le cycle de travail de 35 heures peut être effectué sur 4,5 jours par semaine ou 5 jours.

Il est prévu une pause méridienne de 45 minutes qui n'est pas assimilée à une période de travail effectif.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération.

## Le temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir leur service à temps partiel. Celui-ci peut leur être accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L5212-13).

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires, et aux agents contractuels.

Le temps partiel à 90 % peut être annualisé et ouvre droit à 23 jours par an pour une rémunération de 32/35<sup>ème</sup>.

Le temps partiel à 80 % ouvre droit à un jour fixe par semaine pour une rémunération de 6/7<sup>ème</sup>.

## La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet ; cette journée n'est pas rémunérée.

Suite à la loi n°2008-351, la journée de solidarité au sein du SYDED est accomplie selon les modalités suivantes :

⇒ **Travail d'un jour de RTT, tel que prévu par les règles en vigueur**

**Au SYDED, le jour de solidarité est fixé au lundi de Pentecôte qui est un jour non travaillé (déduction automatique d'un jour d'ARTT).**

### Références :

Code général de la fonction publique : articles L621-8 à L621-12

Loi n° 2008-351 relative à la journée de solidarité (article 2)

## Les horaires de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Les horaires de travail du SYDED sont les suivants :

- Plages horaires fixes : de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30 ;
- Plages horaires variables : de 7h00 à 9h00 et de 16h30 à 19h30.

Les horaires d'ouverture au public sont fixés ainsi :

- Le matin de 8h30 à 12h00 ;
- L'après-midi de 13h30 à 17h00.

Ceux-ci impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent ;
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique ;
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service ;
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission ;
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

## Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les déplacements des agents à l'intérieur ou à l'extérieur du Département, ainsi que la participation à des réunions pour nécessité de service, en dehors des horaires d'ouverture au public, y compris les jours non ouvrables, ne feront pas l'objet de rémunérations ou récupérations complémentaires. Le temps passé sera compensé sur le cycle normal de travail, par quinzaine.

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale. Les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

## Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (soit 25 jours de CA pour un temps plein sur 5 jours). Les agents arrivant au sein du SYDED en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.



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

*Exemple : un agent qui travaille 3,5 jours par semaine a droit pour une année de services accomplis à 3,5 jours x 5 = 17,5 jours de congés annuels*

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée ;
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être saisie dans l'application MANATIME prévue à cet effet au moins 48 heures avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite validés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service (visa niveau I) et par le service R.H. (visa niveau II).

### **Les ARTT**

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), conduisant à une durée annuelle de travail de 1 607 heures.

*Cycle de travail du SYDED :*

- ⇒ 39 heures par semaine sur 5 jours avec attribution de 21 jours RTT (déduction faite du jour de solidarité) pour un équivalent temps plein

Les jours ARTT sont acquis en fonction du temps de présence au cours de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N). Les absences liées aux congés pour raison de santé (ainsi que les autorisations d'absences exceptionnelles) réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents (sauf les congés de maternité et paternité qui génèrent un droit à ARTT).

Les jours de RTT peuvent être pris par demi-journées ou journées prises isolément, groupées ou juxtaposées à des congés y compris durant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août dès lors que les règles de continuité de service sont respectées.

Le personnel dispose, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année, de l'ensemble de ses droits à RTT. Cependant, du fait des absences pénalisantes influant sur ces droits, un suivi régulier de ces droits sera réalisé par le service R.H. qui rectifiera, en tant que de besoin, les droits générés à ce titre dans MANATIME.

### Références :

*Code général de la fonction publique : articles L611-11 à L611-3 et L822-28*

*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'État et dans la magistrature (durée du travail)*

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

### **Les jours fériés**

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

Le SYDED se réserve le droit d'imposer des jours de fermeture selon le calendrier des jours fériés (semaine de Noël, Pont de l'Ascension, du 15 août, etc...). Ces journées de fermeture nécessitent la pose d'un jour de CA, RTT ou de fractionnement. Ils font l'objet d'une planification annuelle et d'une information en début d'année.



## Le compte épargne temps (CET)

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent titulaire ou contractuel.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, par des :

- Congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20 ;
- ARTT dans leur totalité ;
- Transfert d'un ancien CET d'un agent muté au SYDED.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

Le solde des congés et RTT non utilisés au 31 décembre sera versé automatiquement sur le CET. Le transfert des jours sur le CET sera effectué la première semaine de janvier de l'année N+1. Le solde du CET est disponible en permanence sur l'application MANATIME.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- Le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours) ;
- La pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie) ;
- Le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 15 jours sur le CET) ;
- La prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 15 jours sur le CET).

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayant-droits. Les montants fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont définis par l'arrêté prévu à l'article 6-2 du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du CET dans la fonction publique de l'État et de la magistrature.

### Convention financière en cas d'arrivée ou de départ d'un agent en possession d'un CET

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent bénéficiaire d'un Compte Epargne-Temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

### Références :

*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale*

*Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale*

*Décret n° 2018-1305 du 27/12/2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un CET en cas de mobilité des agents dans la fonction publique*

*Délibération relative au compte épargne temps en date du 29 septembre 2017*

## Les autorisations d'absence

En cas d'absence imprévue (enfant malade, problème personnel...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais au SYDED et demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus, ou à défaut, que celle-ci soit imputée sur ses droits à congés annuels ou RTT (après accord de l'autorité territoriale).

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif. Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

### Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé ;
- Sur présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant ;
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi ;
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

#### Les autorisations d'absence pour événements familiaux

Type d'événements	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS (L'un ou l'autre au sein du SYDED)	Agent	5
	Enfant	1
Décès	Conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère	5 3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur et grands-parents	1
Décès	Enfant de moins de 25 ans	14
	Enfant de plus de 25 ans	12
Maladie très grave	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	5* 3*
Naissance ou adoption	Père (+ congés paternité ci-après)	3

\* 5 ou 3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation

#### Les autorisations d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

#### **Le congé de maternité**

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines) ;
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou enfants à charge : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines).

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines).

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines).

La période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans une certaine limite.

#### **Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant**

La durée du congé est fixée à 25 jours **calendaires** (y compris jours fériés et non travaillés) - (32 si naissance multiple).

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivants la naissance.

La demande de congé de paternité doit être formulée auprès du responsable de pôle (service RH) au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement, sur présentation d'une copie du certificat de grossesse.

#### Les autres autorisations d'absence

Type d'événements	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>non représentées au Conseil Commun de la FP</b>	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>représentées au Conseil Commun de la FP</b>	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Les jours des épreuves + tests et/ou préparation organisée par le CNFPT Autorisation d'absence totale plafonnée à 10 jours tous les 2 ans.
Formation à la demande de l'employeur	Le temps de la formation
Formation à la demande de l'agent	Le temps de la formation sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de l'inscription au plan de formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)  Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Le temps de la visite ou des examens
Déménagement de l'agent	1 jour par année civile
Don du sang (uniquement effectué par l'EFS)	Le temps nécessaire au don + trajet
Don de plaquettes	1 jour
Participation à des jurys de concours ou d'examens	3 jours maximum / année civile

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées ; elles ne peuvent pas être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif. Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction de temps de travail.

#### Références :

Code général de la fonction publique : articles L622 ; L631-1 à L631-2 et L631-9

Loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles

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

Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

## Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) est accordé au fonctionnaire en position d'activité lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service (fonctionnaire occupant un emploi à temps plein ou au moins égale à 28 heures, fonctionnaire stagiaire).

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises (délai de 15 jours à compter de la date de l'accident).

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines (déclaration dans un délai de 2 jours).

Dans tous les cas, lorsque l'accident de service, l'accident de trajet ou la maladie professionnelle entraîne une incapacité de travail, le fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale, dans un délai de 48 heures suivant son établissement, le certificat médical précisant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

En cas d'envoi tardif de l'avis d'interruption de travail, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement du certificat et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale peut être réduit de moitié.

Le service RH tient à votre disposition les documents suivants : déclaration d'accident de service, déclaration de maladie professionnelle.

L'autorité territoriale procède à l'instruction de la déclaration (dans un délai d'un mois pour un accident ou deux mois pour une maladie) pour se prononcer sur l'imputabilité ou non de l'accident ou de la maladie et peut demander des mesures d'instruction complémentaires (expertise médicale, enquête administrative).

### Références :

*Code général de la fonction publique : articles L115-1 à L115-6 ; L822-18 à L822-25 ; L822-27 à L822-30*

*Décret n°87-802 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, titre VI*

*Décret n° 2019-301 du 10 avril 2019 relatif au CITIS (Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service)*

## Les absences non justifiées

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des cadres, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

## Le don de jours de repos au bénéfice d'un autre agent

Le dispositif du don de jours de repos entre agents est prévu par le décret n°2015-580 du 28/05/2015 pour le personnel de la fonction publique. L'agent souhaitant bénéficier d'un don de jours de repos en fera la demande auprès du service RH par écrit en précisant le nombre de jours souhaités et la période d'absence. Il devra fournir un certificat médical établi par le médecin qui suit le proche (ascendant, conjoint, descendant) attestant de la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident l'affectant, ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins.

## Le télétravail

Le **télétravail** est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle, pour les **fonctionnaires et les contractuels**.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

L'article 49 de la Loi du 6 août 2019 prévoit explicitement l'exercice du télétravail lors de périodes ponctuelles.

Le SYDED peut également autoriser le télétravail régulier ou ponctuel sur certains postes de nature administrative (hors accueil) et technique, y compris pour l'encadrement. L'agent doit justifier d'une ancienneté d'au moins 6 mois sur son poste pour faire une demande de télétravail régulier. Le télétravail doit néanmoins rester un mode optionnel d'organisation du travail et les modalités de sa mise en œuvre doivent préserver le fonctionnement normal du service et la qualité du collectif de travail essentiels à la bonne marche du SYDED, en intégrant les modalités suivantes :

- ⇒ Demande explicite et motivée de l'agent pour le télétravail régulier (cf document en annexe 1) ;
- ⇒ **L'accord** de la direction est formalisé par un arrêté si accord du responsable hiérarchique. L'autorité se réserve le droit de limiter le nombre de postes télétravaillés ; la portabilité du télétravail en cas de mobilité interne n'est pas un droit ;
- ⇒ L'autorisation prévoit une **période d'adaptation de trois mois maximum** pendant laquelle il peut être mis fin par écrit au télétravail par le SYDED ou l'agent en respectant un délai d'un mois ;
- ⇒ Passé ce délai d'adaptation, **le délai de prévenance est de deux mois**. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du SYDED, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service ;
- ⇒ **Tout refus** d'une demande initiale ou d'un renouvellement du télétravail ou interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés **d'un entretien motivé** ;
- ⇒ Le télétravailleur bénéficie des **mêmes droits** (formation, ARTT, titres restaurant) et **devoirs** et est soumis aux mêmes responsabilités que l'agent exerçant ses fonctions dans les locaux de la collectivité ;
- ⇒ **Forfait hebdomadaire d'un jour fixe maximum** par agent négocié entre l'agent et sa hiérarchie (avec possibilité de le déplacer de façon exceptionnelle après accord du responsable hiérarchique et du service RH pour raisons personnelles) ou **un volume de 24 jours flottants** par an pour un équivalent temps plein (et 19 jours pour un temps partiel à 80 %). Le télétravail régulier figure pour information (bandeau du haut) dans le calendrier Outlook de l'agent. Les jours flottants de télétravail sont indiqués dans le bandeau haut du calendrier Outlook et font l'objet d'un accord préalable du responsable hiérarchique dans l'outil Manatime ;
- ⇒ Le jour fixé pour le télétravail doit être considéré comme une journée normale de travail, qui ne se déroule pas systématiquement au domicile. L'organisation de l'activité ne doit donc pas s'en trouver modifiée, notamment pour la planification des rendez-vous, des réunions, des formations, et ce quel qu'en soit le lieu. Le jour télétravaillé non effectué n'est pas reportable ni cumulable. Étant précisé que la continuité de service et les temps collectifs priment sur le télétravail (notamment pour les périodes de vacances avec une continuité de présence sur site) ;
- ⇒ Les agents dont la quotité de travail est inférieure à 80 % ne sont pas éligibles au télétravail régulier ;
- ⇒ Le SYDED assure la mise à disposition **d'un ordinateur portable** et éventuellement d'un **téléphone portable** individuel permettant à l'agent d'être joint à tout moment de son télétravail pour travail ou contrôle (sinon transfert de sa ligne fixe bureau sur son téléphone portable) ;
- ⇒ L'agent travaillera depuis son domicile à un emplacement fixe dédié au télétravail et disposera d'un mode de garde pour ses enfants en bas âge lui permettant de travailler en toute sérénité ;
- ⇒ Le télétravailleur vérifie que son contrat d'assurance (multirisque habitation et/ou responsabilité civile) est compatible avec une activité professionnelle à domicile.

La collectivité ne verse pas d'indemnisation forfaitaire de frais liés au télétravail.

### Références :

Code général de la fonction publique : L430-1

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique



# La rémunération et l'action sociale

## La rémunération

- Le traitement indiciaire

La rémunération principale du fonctionnaire est déterminée par son « indice majoré », exprimé en nombre de points d'indice salarial, lié à son grade (catégorie A, catégorie B ou catégorie C) et à son ancienneté. Le traitement indiciaire est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point de la fonction publique. L'indice évolue en fonction de la grille de chaque catégorie d'emplois.

D'autre part, le SYDED applique le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) à l'ensemble des emplois permanents (agents titulaires et contractuels).

Le RIFSEEP est composé de :

- IFSE : Indemnité des Fonctions, des Sujétions et d'Expertise

Cette indemnité repose, d'une part, sur la nature des fonctions exercées par les agents, et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par les agents dans l'exercice de leurs fonctions. A chaque groupe de fonction, il existe des plafonds annuels. Au regard des fiches de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement des agents à un groupe de fonctions au sein de chaque cadre d'emplois. Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel maximum du groupe de fonctions retenu par l'organe délibérant. L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale et fait l'objet d'un arrêté individuel.

- CIA : Complément Indemnitaire Annuel

Le CIA constitue la 2<sup>ème</sup> partie du RIFSEEP avec l'IFSE. Il est variable car il n'a pas vocation à être reconduit automatiquement d'une année sur l'autre. Son versement à titre individuel est facultatif, l'autorité territoriale ayant la possibilité de l'octroyer ou non selon les critères retenus par la collectivité. Le SYDED souhaite valoriser, avant tout, une implication personnelle allant au-delà des missions habituelles, en mettant l'accent sur des valeurs fortes portées par la structure. L'implication personnelle, le volontarisme, le dynamisme, la prise d'initiatives des agents et leur sens du service auprès des communes adhérentes seront les critères prioritaires qui seront évalués pour fixer individuellement ce complément indemnitaire.

Les critères à partir desquels est appréciée la valeur professionnelle lors des entretiens portent sur :

**Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs fixés** : implication, fiabilité et qualité du travail, disponibilité, rigueur, anticipation, initiative et responsabilité, organisation, coopération.

**Compétences professionnelles et techniques** : connaissance de l'environnement professionnel, maîtrise des compétences techniques listées sur la fiche de poste, maîtrise des nouvelles technologies, entretien des compétences, application des directives données, respect des normes et des procédures, capacité à rendre-compte, autonomie dans le travail, sens de la communication écrite et orale.

**Les qualités relationnelles** : sens de l'écoute et du dialogue, discrétion, capacité de travailler en équipe, ouverture à autrui, relations avec la hiérarchie, les élus, sens de l'action collective et du service public, aptitude à la négociation pour éviter les conflits.

**Capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur** : niveau d'expertise, capacités d'organisation du travail, capacité à déléguer, capacité à prendre des décisions et les faire appliquer, capacité à motiver et à valoriser le personnel, capacité à gérer les conflits, capacité à communiquer, capacité à fixer des objectifs et à contrôler leur réalisation.

L'assiette de calcul du CIA est compris entre 0 et 100 % du **montant maximum fixé par l'autorité à 1200 € bruts**, en application de la formule suivante :

$$\text{CIA} = \text{montant plafond} \times \text{coefficient de présence} \times \text{coefficient manière de servir} \times \text{quotité du temps de travail}$$

**Le coefficient de présence** est calculé de la façon suivante : nombre de jours annuels théoriques de travail – (2 x Nb de jours d'absence) / Nombre de jours annuels théoriques de travail.

Le CIA est lié à l'activité, ce qui explique ce coefficient de présentéisme. Le CIA de l'année N est versé en janvier ou février N+1 ou le mois de la fin d'emploi dans le cas d'un agent quittant le SYDED. Le calcul de la prime sera proratisé en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent et en fonction de sa date d'arrivée ou de départ du SYDED. Le coefficient de présence tient compte **de toutes les catégories d'absence** (arrêts maladie, congés maternité /paternité, absences exceptionnelles, absences pour enfants malades, décharge électorale ; un coefficient de présence négatif sera considéré pour la valeur zéro).



**Le coefficient « manière de servir »** est un coefficient attribué par le supérieur hiérarchique suite aux résultats de l'entretien annuel. Il varie entre 0 et 1 (arrondi à 0 – 0,25 – 0,5 – 0,75 ou 1) et dépend notamment de l'implication de l'agent au regard des valeurs et critères rappelés ci-avant.

**La quotité de temps de travail** est calculée sur l'année civile concernée, suivant le nombre de jours travaillés à temps partiel.

Références :

Décision n°2020-1 du 5 juin 2020 concernant la mise en place du RIFSEEP pour la filière technique

Délibération n°2017-47 du 29 septembre 2017 concernant la mise en place du RIFSEEP pour la filière administrative

**La protection sociale complémentaire**

L'ordonnance du 17 février 2021 redéfinit la participation des employeurs au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents. La participation est obligatoire dans le domaine de la santé et de la prévoyance (art. 24 de l'ordonnance n°2021-175).

Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022, précise les garanties minimales au titre de la couverture prévoyance et définit les montants de référence permettant de déterminer la participation minimale obligatoire des employeurs au financement des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les risques santé et prévoyance.

- **Pour le risque santé**, cette participation ne pourra être inférieure à 50 % du montant de référence fixé à 30 €, soit 15 €. L'obligation de participation financière en santé s'impose aux employeurs territoriaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;
- **Pour le risque prévoyance**, la participation ne pourra être inférieure à 20 % du montant de référence fixé à 35 €, soit 7 €. L'obligation de participation financière en prévoyance s'impose aux employeurs territoriaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Pour la complémentaire santé (mutuelle), le SYDED a signé une convention de participation avec le CDG 25. Pour les agents qui adhèrent au contrat groupe proposé par le CDG 25, le montant de la participation du SYDED est de 36 € par mois et par agent.

Pour la prévoyance, le SYDED a signé une convention de participation avec le CDG 25 afin de bénéficier de tarifs plus avantageux qu'à titre individuel. Pour les agents qui adhèrent au contrat groupe proposé par le CDG 25, la participation de l'employeur s'élève à 14 € par mois par agent (soit 40 % du montant de référence).

Le contrat de base couvre :

- ▶ **Incapacité** : compléter le demi-traitement statutaire versé par l'employeur public ou les indemnités journalières versées par la sécurité sociale en cas de congé de maladie ordinaire, de congé longue maladie, de congé longue durée, congé de grave maladie ou de disponibilité d'office ;
- ▶ **Invalidité** : verser une rente en cas d'invalidité permanente survenue avant l'âge légal de départ à la retraite.

Les agents peuvent prendre en option les garanties supplémentaires :

- ▶ **Capital décès, perte totale et irréversible d'autonomie (PTIA)** : verser un capital en cas de décès ou de perte totale et irréversible d'autonomie ;
- ▶ **Rente éducation** : verser une rente d'éducation à chaque enfant à charge en cas de décès ou de PTIA de l'agent ;
- ▶ **Minoration retraite** : couvrir, via une rente viagère, la perte de retraite due à une cessation anticipée d'activité consécutive à une invalidité survenue avant l'âge d'ouverture des droits à la retraite.

Références :

Code général de la Fonction Publique : articles L827-1 à L827-12

Ordonnance n° 2021-175 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique

Décret n°2022-581 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales à leur financement.

## Les prestations d'actions sociales

Les prestations d'action sociale visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

- **CNAS** : les agents du SYDED bénéficient des avantages et prestations proposées par le Comité National d'Action Sociale.
- **Chèques-déjeuners** : le SYDED attribue des titres restaurant aux agents d'une valeur de 9 € avec une participation de l'employeur à hauteur de 58 % de la valeur du titre restaurant soit 5,22 €. Un titre-restaurant est attribué à l'agent pour chaque jour travaillé (y compris télétravail) par repas compris pendant leur horaire de travail journalier. Ainsi, lorsqu'un agent ne travaille pas, quel que soit la nature de l'absence (CA, maladie, absence exceptionnelle, etc...), il ne génère aucun titre restaurant (même chose si l'agent ne travaille que le matin ou que l'après-midi). La commande des chèques déjeuners pour le mois M sera effectuée au vu du tableau de MANATIME des jours réellement travaillés du mois M-1. De même, les repas remboursés à l'agent dans le cadre de frais de déplacements seront déduits du droit au chèque-déjeuner. De même, si l'agent est en formation ou en réunion avec prise en charge des repas du midi, il n'aura pas droit au titre restaurant. Lorsqu'un agent quitte la collectivité, il lui sera octroyé avant son départ, les titres restaurant du mois précédent et du mois en cours.

Depuis février 2024, les titres restaurant sont sous forme dématérialisée (fournisseur SCOP UP) et une application est à la disposition des agents pour gérer leur espace personnel et leur carte (connaissance du solde, mise en opposition, etc.).

- L'Indemnité Kilométrique Vélo (IKV) instaurée au SYDED par délibération du 14/12/2018 est remplacée par le Forfait Mobilités Durables (FMD).

**Le forfait mobilités durables** vise à prendre en charge tout ou partie des frais engagés par les agents au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable. (vélo, covoiturage, engin de déplacement personnel motorisé, véhicule à faibles émissions en service d'autopartage).

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

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

Par ailleurs, le FMD est exclusif du bénéfice d'un logement de fonction sur le lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit, du transport gratuit par l'employeur.

Le bénéfice du FMD est subordonné au dépôt d'une déclaration établie par l'agent (annexe 4) auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation du vélo ou du co-voiturage pour effectuer ses déplacements.

Le décret du 9 décembre 2020 précise que l'utilisation du cycle ou du cycle à pédalage assisté personnel peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur (demande de justificatif comme la facture d'achat ou d'assurance ou d'entretien).

L'utilisation du covoiturage doit faire l'objet d'un contrôle. A cette fin, les justificatifs utiles à cet effet peuvent être soit un relevé de facture si passager ou de paiement si conducteur d'une plateforme de covoiturage, une attestation sur l'honneur du covoitureur en cas de covoiturage effectué en dehors des plateformes professionnelles, une attestation issue du registre de preuve de covoiturage (<http://covoiturage.beta.gouv.fr/>).

La mise en paiement du forfait se fait en une seule fraction selon les modalités de gestion retenues pour le dispositif (déclaration préalable puis versement l'année suivante).

### Références :

Code général de la fonction publique : article L732-2 à L732-3

Article 19 de l'ordonnance n°67-830 du 27 septembre 1967 relative à l'aménagement des conditions de travail

Article R3262-4 à R3262-10 du code du travail

Délibération du SYDED du 12/07/2011

Délibération du SYDED du 02/04/2021

Décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 (FMD dans la FPT)

Décret n°2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale

## La formation des agents

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Un recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services est effectué lors des entretiens annuels d'évaluation.

### La formation d'intégration

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation dans l'année suivant la nomination ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

La formation d'intégration est aussi obligatoire pour les contractuels embauchés pour une durée supérieure à un an.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

### La formation de professionnalisation

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

### La formation de perfectionnement

A la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du droit individuel à la formation.

**La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale. Au-delà des autorisations d'absence accordées par le SYDED, elle peut relever du CPF.

### La formation personnelle à l'initiative de l'agent

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il s'agit du congé de formation professionnelle, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), du bilan de compétences, d'une disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

### Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures.

Ensuite, l'alimentation se fait à hauteur de 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Dans certains cas particuliers, pour les agents de catégorie C ou ceux n'ayant pas atteint un niveau de formation de niveau V (CAP, BEP), les droits au CPF sont majorés.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire.

Le CPF ne peut être mobilisé que pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle : mobilité, promotion ou reconversion professionnelle, pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle. Il peut s'agir dans ce cadre d'une action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités (nouvelles fonctions, changement de corps ou de grade) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé.

Les formations prises en charge par le SYDED dans le cadre du CPF sont plafonnées à 1 000 €/agent, une fois tous les 3 ans (cf demande de CPF en annexe 3).

#### Références :

*Code général de la fonction publique*

*Décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale*

*Décret du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie*

#### **Les examens et concours**

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale. C'est une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels (cf tableau des autorisations d'absence).

D'une façon générale la préparation ou le passage d'un concours ou d'un examen professionnel ne donne pas lieu à remboursement de frais de mission (déplacement, nuitées, repas) eu égard notamment à l'attribution des chèques déjeuners.

Toutefois, dans l'intérêt du service et pour tenir compte des situations particulières, le SYDED pourra autoriser l'utilisation de véhicules de service dans le cas d'une préparation ou d'un passage de concours et examen, sous réserve de la disponibilité d'un véhicule. Cette situation fera l'objet d'un ordre de mission spécifique si nécessaire.

## Le départ en formation

Tout départ en formation (hors résidence administrative) fait l'objet d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale. Une journée de formation est assimilée à une journée de travail effectif.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

## La prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge selon les textes en vigueur ; les frais d'hébergement peuvent dans certains cas, être pris en charge directement par le SYDED.

Lorsque des formations sont organisées, ponctuellement en intra, dans les locaux du SYDED sans modification des horaires habituels de travail et au regard de l'attribution effective de chèques déjeuner aux participants, le SYDED ne peut prendre en charge le repas de midi.

### Références :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le Décret n°91-573 du 19 juin 1991

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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'État.

# L'accès et l'usage des locaux et du matériel

## Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux du SYDED que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y introduire des personnes extérieures au service ;
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales dans le hall du rez-de-chaussée.

## L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.



Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant au SYDED dans un délai maximum de 2 semaines.

### **L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement**

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire et s'engage à s'acquitter des amendes liées à des infractions routières. Seul l'agent engage sa responsabilité en utilisant irrégulièrement un véhicule de service.

L'utilisation du véhicule est strictement réservée à l'usage professionnel. Le transport de personnes étrangères à l'activité professionnelle devra rester exceptionnel. Le transport d'autostoppeurs est par contre strictement prohibé, sauf en cas de force majeure avérée.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'autorité peut autoriser le remisage à domicile de véhicule de service, par arrêté individuel et pour motifs de service.

En cas de contravention, le SYDED, conformément à la loi du 12/10/2016, est dans l'obligation de déclarer le conducteur auteur de l'infraction. L'agent concerné recevra donc la contravention à son domicile et effectuera le paiement de sa contravention et fera l'objet, le cas échéant de la perte de point sur son permis de conduire.

Les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des agents territoriaux sont, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par le décret de juillet 2001, celles fixées par le décret de juillet 2006 pour les agents de l'État. Ainsi, lorsqu'un agent en mission se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale il peut prétendre, outre la prise en charge de ses frais de transport, repas et hébergement. Les demandes de remboursement sont à adresser au service Ressources Humaines à minima une fois par trimestre mais de préférence au fil de l'eau surtout lors du dernier trimestre de l'année.

### **Références :**

*Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991*

*Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

*Loi du 12 octobre 2016*

## **Charte informatique et téléphonique**

Seuls les programmes installés en standard sur les équipements informatiques et téléphoniques dont le SYDED est propriétaire peuvent être utilisés. A ce titre, il est formellement interdit d'installer sur les équipements des programmes pilotes, applications et logiciels divers, qui ont été copiés ou dont le SYDED ne détient pas les droits d'utilisation.

Tout téléchargement, installation ou utilisation de logiciels, programmes ou applications informatiques et téléphoniques pour une utilisation « privée » est interdite sur les équipements informatiques et téléphoniques dont le SYDED est propriétaire.

### **La messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie est exclusivement réservée à l'usage professionnel. L'usage privé est toléré, dès lors qu'il reste modeste. En aucun cas, l'usage de la messagerie hors de l'usage professionnel ne peut être utilisé à des fins ou des usages commerciaux, notamment pour des raisons éthiques et de protection du système de messagerie électronique et du système informatique.

Il est conseillé et de bon usage que le nom des fichiers « joints » soit en majuscules, concis et respecte l'intitulé modèle de la charte graphique du SYDED suivant : « OBJET ANNEEMOISDATE ».

AR-Préfecture du Doubs

Acte certifié exécutoire

025-252508288-20240625-7-DE

Réception par le préfet : 25-06-2024

Publication le : 25-06-2024



Il est conseillé et de bon usage de :

- Ne pas ouvrir les courriels entrants qui semblent être des spams (risques de virus). En cas de doute, demander à l'administrateur informatique ;
- Classer les courriels immédiatement par dossier, sous-dossier uniquement sous Outlook ;
- Ne pas imprimer systématiquement les courriels ;
- Répondre le cas échéant dans des délais convenables dans le respect du parallélisme des formes ;
- Respecter la confidentialité des courriels reçus, c'est à dire qu'il ne faut pas rediriger ou retransmettre à d'autres personnes un courriel personnellement adressé sans l'autorisation de l'expéditeur, sauf si le courrier est redirigé au profit d'un supérieur hiérarchique ;
- Utiliser le modèle de signature mis à disposition par le SYDED (charte graphique Territoire d'Énergie).

L'ensemble des courriels reçus sont, soit classés dans les dossiers informatiques ad hoc, soit classés dans une boîte spécifique avec une conservation entre six mois et deux ans maximum. La définition des courriels à conserver ou à supprimer est placée sous la responsabilité de l'agent concerné.

Toute absence supérieure ou égale à deux jours ouvrés s'accompagnera à la réception d'un courriel de l'envoi automatique d'un courriel signifiant l'absence de l'agent et dont le texte comprendra impérativement les mentions suivantes : la date de départ, la date de retour, les coordonnées téléphoniques/courriel de la personne à contacter pendant l'absence de l'agent.

### **Les équipements informatiques**

Le système informatique est composé des ordinateurs fixes et portables, du serveur, des écrans, des logiciels, des copieurs, du traceur et du vidéoprojecteur et d'une mini caméra mobile.

L'utilisation des ordinateurs portables, hors des locaux du SYDED, est exclusivement réservée à l'usage professionnel.

Il est conseillé et de bon usage de :

- Ne pas boire, ni manger au-dessus de tout équipement informatique ou téléphonique, de manière à éviter tout incident ;
- S'assurer que tous les équipements connexes et les câbles sont correctement installés. Les câbles ou extensions doivent être en conformité avec les standards informatiques et électriques en vigueur et ne peuvent être fournis que par le SYDED, sous la responsabilité de l'administrateur informatique ;
- Faire valider préalablement par l'administrateur informatique toute installation d'application nouvelle ;
- Bloquer la session de l'ordinateur lors du départ du bureau / poste de travail ;
- Éteindre l'ordinateur et ses périphériques lors du départ du poste de travail en fin de journée, sauf indication contraire de l'administrateur informatique.

Il est impératif de laisser actif en permanence tous les logiciels anti-virus dont sont munis les ordinateurs et stations de travail.

Toute installation ou réinstallation de logiciel autorisé, devra être faite par ou sous contrôle de l'administrateur informatique.

L'informatique du SYDED fonctionne en réseau constitué notamment d'un serveur principal, d'un serveur d'accès à distance, des postes informatiques (appelés « poste ») et de plusieurs copieurs/imprimantes.

Le serveur principal (appelé "serveur") gère toutes les données du SYDED (fichiers et dossiers) ainsi que certaines applications (logiciels de comptabilité), mais pas les logiciels courants qui sont installés sur chaque poste : pack office. Le serveur gère également l'accès aux copieurs en réseau, les connections Internet et la messagerie.

Le serveur d'accès à distance (appelé "serveur TSE") permet aux utilisateurs de portables d'ouvrir une session à distance comme s'ils travaillaient en local.

Les postes informatiques disposent des logiciels bureautiques courants et de logiciels spécifiques selon leur affectation. Chaque poste est relié au réseau et ne contient pas de données concernant le SYDED, gérées par le serveur.

Les copieurs sont en réseau et permettent l'impression et la numérisation de documents.

Gestion des données : tous les fichiers et dossiers informatiques concernant le SYDED sont situés sur le serveur et sont sauvegardés chaque soir. Aucun élément (même temporaire ou "brouillon") ne doit être créé ou stocké sur un poste local. Les données sont classées sur le serveur dans deux types de dossiers :

- K est le dossier commun, accessible de la même façon pour tous les utilisateurs, à l'exception de quelques sous-dossiers confidentiels qui disposent d'accès restreints. K est structuré en dossiers (premier niveau) et sous-dossiers (niveaux suivants) élaborés selon les besoins du service. Chaque dossier est placé sous la responsabilité d'un agent dont les initiales figurent dans le nom du dossier. K renferme la quasi-totalité des données du SYDED ;
- P est un dossier propre à chaque utilisateur, accessible par lui seul et placé sous sa responsabilité. P peut être utilisé pour gérer des données du SYDED qui ne doivent être accessibles que par l'utilisateur lui-même.

Un dossier spécifique "MAQUETTES" contient la plupart des modèles de documents à utiliser dans le cadre des activités courantes du SYDED. Ces maquettes au format "modèle" sont créées par les responsables concernés et ne peuvent être modifiées que par eux-mêmes.

Les noms sont en majuscule et ne comportent que des caractères alphanumériques, sans signe de ponctuation. Ils doivent être explicites mais pas trop longs. Le nom des fichiers se termine systématiquement par la date en chiffres sous la forme AAAAMMJJ (avant l'extension liée au type de fichier).

Toutes les données du serveur (K et P inclus) sont sauvegardées sur bande chaque jour et conservées durant une semaine ou deux (sauvegarde du vendredi). De plus, une bande est conservée en l'état tous les trois mois environ et devient archive. En cas de besoin, des fichiers ou dossiers peuvent être récupérés (restaurés) par l'administrateur informatique.

Résolution de problèmes : en cas de problèmes ou panne liés à l'utilisation du système informatique, il convient impérativement d'en référer à l'administrateur.

### **Les équipements téléphoniques mobiles**

L'utilisation des équipements téléphoniques est exclusivement réservée à l'usage professionnel.

Le SYDED met à disposition des téléphones mobiles pour les agents dont les missions le nécessitent. Le nouveau contrat en vigueur avec SFR offre les services suivants :

#### France métropolitaine

- Communication voix : illimité vers les fixes et les mobiles, hors numéros spéciaux ;
- SMS et MMS : illimités ;
- Communication de données : illimités en 3G/4G, bridage au-delà de 50 Go/mois.

#### International et DOM-TOM

- Communication voix : facturée à la minute ;
- SMS et MMS : facturés à l'unité ;
- Communication de données : facturation spécifique.

Un usage ponctuel du téléphone pour des communications voix, MMS/SMS et communications de données personnelles, en France métropolitaine, comprises dans le forfait, est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. D'une façon générale l'utilisation de ces outils doit être justifiée par les besoins ordinaires de la vie professionnelle et familiale.

Attention sur l'usage prudent de ces appareils dans la zone frontalière où l'utilisation intempestive du réseau Suisse pourra occasionner des facturations exceptionnelles.

### **Internet**

L'accès à des sites prohibés de téléchargement de programmes, d'applications et logiciels divers, y compris, sharewares ou freewares ou de fichiers illégaux, notamment incitatifs à la haine raciale et à la pédophilie, ainsi qu'à des sites à caractères pornographiques, est strictement interdit. Le fait de télécharger ou de faire circuler des documents ou fichiers issus de ces sites est également interdit.

## Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents du SYDED à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents contractuels.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

### Les principaux droits

- Le droit à la rémunération après service fait ;
- Le droit d'accès à son dossier individuel ;
- Le droit à la formation professionnelle ;
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression ;
- Le droit syndical ;
- Le droit de grève ;
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail ;
- Le droit à la consultation du référent déontologique.

### Les principales obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service ;
- L'obligation en cas de cumul d'activités d'obtenir l'autorisation préalable de la collectivité ;
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;
- L'obligation de réserve ;
- L'obligation de neutralité ;
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement) ;
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

### Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline (formation spécifique de la commission administrative paritaire).

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont :

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

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline (formation spécifique de la commission consultative paritaire).

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

#### Références :

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

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

## L'hygiène et la sécurité

L'autorité territoriale veille 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 des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques. En l'occurrence, il s'agit du gestionnaire RH.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans le bureau RH. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du CDG 25 pourra constituer pour le SYDED un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Dans les situations exceptionnelles, le SYDED a mis en place un plan de continuité d'activité (annexé au document unique).

### **Le respect des consignes de sécurité**

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans le hall du SYDED.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

### **La sécurité des personnes**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

### **Les matériels de secours et dispositifs de sécurité**

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **La lutte et protection contre les incendies**

Un registre de sécurité est disponible au rez-de-chaussée et actualisé à chaque vérification des 14 extincteurs et des ascenseurs. Plusieurs plans d'évacuation des locaux sont affichés dans l'ensemble du bâtiment.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par le SYDED.

Un guide file et un serre file sont désignés par étage conformément à la procédure d'évacuation diffusée en avril 2024 après une réunion d'information avec les agents concernés.

### **Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents de terrain sont équipés, par le SYDED de tous vêtements et moyens de protection individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, vestes, etc...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement de ces équipements est assuré par le SYDED en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

### **Les formations et habilitations**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations (habilitations électriques) délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

### **Les visites médicales**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

### **La trousse de secours et le DAE**

Une trousse de secours est disponible au rez-de-chaussée du bâtiment ainsi qu'un défibrillateur automatique (DAE) dans le placard des fournitures administratives.

### **Le tabac**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public ;
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...) ;
- Les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.



## **L'alcool et les substances illicites**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité (intervention sur le réseau électrique, conduite de véhicule, travail sur voirie) devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

Tout agent de la collectivité témoin de l'une des situations d'état apparent d'ébriété évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont le directeur du SYDED et les responsables de pôles.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes pouvant également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

## **Le harcèlement moral et sexuel**

### Le harcèlement 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.

### Le harcèlement sexuel

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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 agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une sanction disciplinaire et d'une procédure pénale.

### Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale  
Code du travail  
Code pénal

### Dispositif de signalement des situations de harcèlement

Tout agent qui s'estime victime de violences sexuelles, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou discriminations a la possibilité de solliciter la collectivité ou le Centre de Gestion pour activer le dispositif de signalement de ces situations et d'accompagnement des victimes prévu par le décret n°2020-256 du 13 mars 2020.



Tout agent ayant connaissance d'une telle situation peut alerter la collectivité ou le Centre de Gestion dans les mêmes conditions. Le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection contre les représailles au titre de l'article 8 de la loi Sapin 2 dès lors que son signalement est désintéressé et de bonne foi.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies telles que le recours hiérarchique, la saisine des représentants du personnel, le dépôt de plainte, la procédure pénale... mais constitue un moyen d'action supplémentaire pour les agents.

## Mise en œuvre du règlement

### *L'entrée en vigueur*

Le règlement intérieur initial a reçu un avis favorable du Comité technique CDG 25 le 11 juin 2019.

Il a été adopté par le comité syndical le 28 juin 2019.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité.

Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

### *Les modifications du règlement intérieur*

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial auprès du CDG 25.

La version 2 du RI (2020) a fait l'objet d'un avis favorable du CT du 16 juin 2020 avec notamment l'intégration du télétravail et de la délibération n°2020-06 du 2 juillet 2020 du SYDED.

La version 3 du RI (2021) a fait l'objet d'un avis favorable du CT du 1<sup>er</sup> juin 2021 du CDG 25 et d'une délibération du CS du 18 juin 2021 (chapitre concernant la rémunération et la mise en place du CIA).

La version 4 du RI (2022) a fait l'objet d'un avis favorable du CT du 6 décembre 2022 du CDG 25 et d'une délibération du CS du 16 décembre 2022.

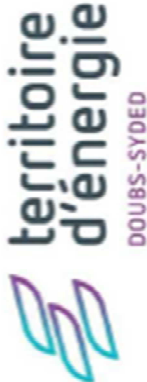
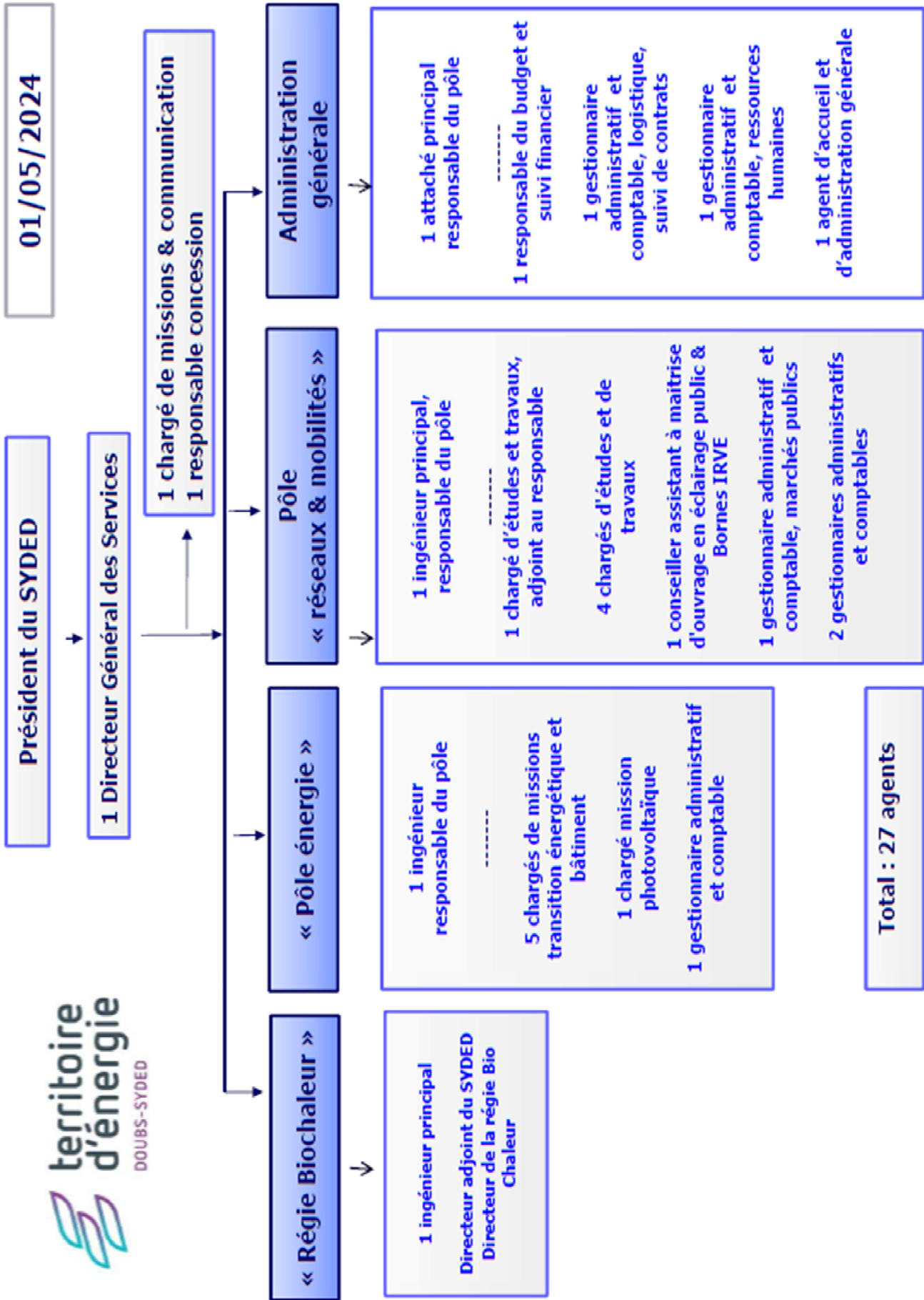
La version 5 du RI (2023) a fait l'objet d'un avis favorable du CTS du 8 juin 2023 du CDG 25 et d'une délibération du CS du 30 juin 2023.

La version 6 du RI (2024) a fait l'objet d'un avis favorable du CTS du 4 juin 2024 du CDG 25 et d'une délibération du CS du 21 juin 2024.

Fait à Besançon,  
Le 30/06/2024

Le Président du SYDED,  
Patrick Corne

Annexe 1 : Organigramme



## Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail

### DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

☐ RÉGULIER (1 jour fixe par semaine)

☐ PONCTUEL (période limitée liée à un événement ponctuel)

NOM - PRÉNOM : .....

SERVICE : .....

Je souhaite bénéficier du télétravail à partir du : .....

Je souhaite que ce télétravail soit mis en place :

Sous la forme de : 1 jour fixe par semaine

☐ lundi    ☐ mardi    ☐ mercredi    ☐ jeudi    ☐ vendredi

Ou à temps complet pour une durée limitée pour raisons de santé du .....au .....

Je décris précisément les principales tâches adaptées au travail à distance :

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

Je motive ma demande d'accès au télétravail et notamment le temps de déplacement quotidien, les enjeux / impacts sur mon activité professionnelle et sur mon environnement personnel :

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

J'atteste sur l'honneur que :

- ☒ Mon logement est propice à la concentration (j'ai une pièce dédiée au télétravail) ;
- ☒ Le mobilier de télétravail est suffisamment adapté à une assise prolongée ;
- ☒ Mon installation électrique est conforme (prise de terre et disjoncteur) ;
- ☒ Mon assurance multirisque habitation est modifiée pour intégrer le travail à domicile et que je devrai produire les justificatifs ;
- ☒ Le numéro de téléphone où je serai joignable est le (si absence de téléphone professionnel) :
- ☒ Je possède une connexion internet haut débit ;
- ☒ Je dispose d'un mode de garde pour mes enfants en bas âge.

Fait le .....

Signature :

**AVIS DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE SUR CETTE DEMANDE :**

Fait le.....

Signature :

**AVIS DE LA DIRECTION SUR CETTE DEMANDE :**

Fait le.....

Signature :

## Annexe 3 : Demande de CPF

NOM - PRÉNOM : .....

SERVICE : .....

Statut ou grade : .....

Date d'entrée dans la fonction publique : .....

### PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vos fonctions actuelles :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotions visées :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vos motivations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ? :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

A titre principal ☐ A titre accessoire ☐

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ? : oui ☐ non ☐

Si non souhaitez-vous en bénéficier ? : oui ☐ non ☐



## MOBILISATION DU CPF AU TITRE DE L'ANNÉE.....

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF pour l'année : .....

- Sur le temps de travail : .....
- Hors temps de travail : .....

## DÉTAILS DES ACTIONS DEMANDÉES

**Action 1.** Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....

Modalités : En présentiel ☐ À distance / e-formation ☐

Le suivi de cette formation nécessite-t-il des prérequis ? : oui ☐ non ☐

Nom de l'organisme de formation : .....

Lieu de formation : .....

Coûts pédagogiques (HT) : .....

Durée totale en heures : .....

Dates : .....

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le.....à ..... Signature :

## PARTIE RESERVÉE À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande : .....

Avis : Favorable ☐ Défavorable ☐

Motivation (obligatoire si refus) :


.....  
.....  
.....

Durée en heures accordée : .....

Montant de la prise en charge pour les coûts pédagogiques : .....

Fait le..... Signature :

## Annexe 4 : Déclaration FMD

		DECLARATION SUR L'HONNEUR FORFAIT MOBILITE DURABLE	
Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Res. adminis.	<input type="text" value="SYDED - 33 rue Clément Marot - 25000 BESANCON"/>		
Res. familiale :	<input type="text"/>		
J'atteste sur l'honneur :			
<input type="checkbox"/> que j'ai utilisé le vélo pour effectuer le trajet entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail ;			
<input type="checkbox"/> que j'effectue du co-voiturage entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail ;			
<input type="checkbox"/> que je suis passager d'un véhicule en co-voiturage pour effectuer le trajet entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail.			
<input type="checkbox"/> que j'ai utilisé un autre moyen alternatif et durable : .....			
Je déclare que :			
> j'ai utilisé un mode de transport alternatif et durable pour l'année en cours :			
<input type="checkbox"/>	entre 30 et 59 jours	Montant du FMD à verser :	100 €
<input type="checkbox"/>	entre 60 et 99 jours	Montant du FMD à verser :	200 €
<input type="checkbox"/>	plus de 100 jours	Montant du FMD à verser :	300 €
> Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction			
> je ne suis pas logé(-) par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail			
> je ne bénéficie pas des dispositions du décret n° 83-588 du 01/07/1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun.			
L'administration se réserve le droit de vérifier cette déclaration avec :			
> un contrôle des factures d'achat, d'assurance ou d'entretien pour un vélo ou tout autre document de nature à attester cette utilisation			
> un contrôle des relevés de factures (si passager) ou de paiement (si conducteur) provenant d'une plateforme de covoiturage			
> une attestation sur l'honneur ou une attestation issue du registre de preuve de covoiturage ( <a href="http://covoiturage.beta.gouv.fr">http://covoiturage.beta.gouv.fr</a> ) en cas de co-voiturage			
Je m'engage à fournir tout justificatif réclamé par l'administration à tout moment de l'année.			
Je certifie l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande.			
L'intéressé(e) certifie l'exactitude du présent état.		"Pour valoir certification du service fait et ordre de payer"	
Fait le Signature		Le Directeur du SYDED ou son représentant	

AR-Préfecture du Doubs

Acte certifié exécutoire

025-252508288-20240625-7-DE

Réception par le préfet : 25-06-2024

Publication le : 25-06-2024