

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL SYNDICAL

SIVOM LA GRAVE VILLAR D'ARENE

NOMBRES DE MEMBRES

Afférents au Conseil Syndical	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
6	6	4

Date de la convocation

11 décembre 2023

Date d'affichage

11 décembre 2023

Objet de la Délibération

Approbation règlement
intérieur modifié

N° 35.2023

Séance du 18 décembre 2023

L'an deux mil vingt-trois, et le 18 décembre à 17h, le Conseil Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses réunions sous la présidence de M. Olivier FONS.

Présents : Olivier FONS, Philippe SIONNET, Stéphane FERRIER, Michel GONNET
Secrétaire de séance : Philippe SIONNET

*

Vu la délibération en date du 19/11/2020 par laquelle le règlement intérieur a été adopté dans la collectivité (avis favorable CT le 28/09/2020),

Vu la modification n°1 du règlement intérieur en date du 7/05/2021,

Vu la modification n°2 du règlement intérieur en date du 1/06/2022,

Vu la modification n° 3 en date du 18/12/2023

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 7/09/2023,

Le Président demande l'autorisation pour lui et le vice-Président de signer ce règlement intérieur mis à jour.

Le conseil syndical, après en avoir délibéré :

- Approuve le règlement intérieur mis à jour qui devient force réglementaire dans la collectivité,
- Autorise le Président et le Vice-Président à le signer,
- Dit que ce règlement mis à jour remplace le précédent qui devient obsolète,
- Dit qu'un exemplaire sera remis à chaque agent du SIVOM.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et ans susdits,

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Le Président,

Olivier FONS

Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture

et publication ou notification



AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

Nombre de voix pour : 4
Nombre de voix contre : 0

REGLEMENT INTERIEUR
POUR LE PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

- Avis favorable du comité technique en date du 7/09/2023
- Adopté en conseil syndical le 18/12/2023 (délibération 35.2023)

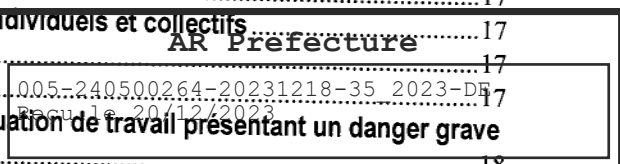
Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité et devra être affiché et communiqué à chaque agent.

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	4
1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	4
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail.....	4
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif	4
Article 3 : Journée de solidarité	4
Article 4 : Temps de travail hebdomadaire	5
Article 5 : Protocole ARTT	5
Article 6 : Horaire quotidien – Amplitude	5
Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité.....	5
Article 8 : Droit du travail à temps partiel.....	5
Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail	6
Article 10 : Heures supplémentaires.....	9
Article 11 : Heures complémentaires.....	10
Article 12 : Astreintes et Permanences	10
Article 13 : Réunions	11
Article 14 : Habillage – déshabillage – douche.....	11
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	11
Article 15 : Congés annuels	11
Article 16 : Jours ARTT	12
Article 17 : Retards	12
Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence.....	12
Article 19 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires	13
Article 20 : Temps de repas	13
Article 21 : Temps de pause	10
Article 22 : Temps de trajet.....	14
Article 23 : Droit à la formation	14
Article 24 : Formation pendant période non travaillée.....	14
Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions	14
Article 26 : Missions.....	14
Article 27 : Jours fériés.....	14
Article 28 : Compte-épargne temps	14
Article 29 : Congés pour indisponibilité physique.....	15
Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP	16
Article 31 : Droit de grève	16
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	12
Article 32 : Modalités d'accès aux locaux	16
Article 33 : Véhicule de service	16
Article 34 : Utilisation des parkings (éventuellement)	17
Article 35 : Véhicule personnel	17
Article 36 : Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	17
Article 37 : Achat de fournitures	17
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE	13
Article 38 : Respect des consignes de sécurité	17
Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	17
Article 40 : Vestiaires et sanitaires	17
Article 41 : Stockage de produits dangereux.....	17
Article 42 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	18
Article 43 : Surveillance médicale.....	18



Article 44 :	Trousse de secours	18
Article 45 :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques	18
Article 46 :	Désignation de l'ACMO	18
Article 47 :	Registre des accidents de travail	18
Article 48 :	Registre d'hygiène et de sécurité	18
Article 49 :	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)	19

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE 15

Article 50 :	Comportement professionnel	19
Article 51 :	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité	19
Article 52 :	Loyauté envers l'employeur et son administration	19
Article 53 :	L'obligation de non-ingérence	19
Article 54 :	Obligation d'obéissance hiérarchique	19
Article 55 :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	19
Article 56 :	Droit à la protection de la collectivité	19
Article 57 :	Liberté d'opinion	20
Article 58 :	Cumul d'activités	20
Article 59 :	Information du personnel	20
Article 60 :	Protection de l'environnement	21
Article 61 :	Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles	21
Article 62 :	Utilisation matériel personnel pour le service	20
Article 63 :	Emprunt véhicule et petit matériel de service	20
Article 64 :	Utilisation portable personnel au travail	20
Article 65 :	Conduites addictives	21
Article 66 :	Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)	22

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL 18

Article 67 :	Rémunération après service fait	22
Article 68 :	Déroulement de carrière	22
Article 69 :	Primes – indemnités	22-19
Article 70 :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	24
Article 71 :	Supplément familial	24
Article 72 :	Action sociale	24
Article 73 :	Protection sociale	24
Article 74 :	Accès au dossier individuel	24

CINQUIEME PARTIE – DISCIPLINE21

Article 75 :	Absences injustifiées	21
Article 75.1 :	Discipline	25
Article 76 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires	25
Article 77 :	Sanctions applicables aux agents non-titulaires	26

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT22

Article 78 :	Date d'entrée en vigueur	26
Article 79 :	Modifications du règlement intérieur	26

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

PREAMBULE

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues. Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé).

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées. Dans l'exécution de celles-ci, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité s'exprime par les instructions données aux agents par :

- Le président ;
- Le vice-président qui a reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

PREMIERE PARTIE: ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 – LE TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1: Définition de la durée effective du temps de travail

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

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2: Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

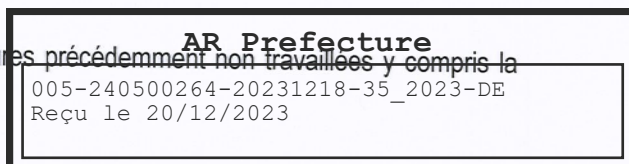
Article 3: Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit :

- travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai (le lundi de Pentecôte par exemple),
- suppression d'une journée de RTT,
- toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées y compris la prise d'un jour de congé annuel

Avis favorable du Comité Technique en date du 28/09/2020.

ANNEXE 0 : délibération 53.2020 : Journée de solidarité – Protocole SIVOM DE LA GRAVE



Article 4: Temps de travail hebdomadaire

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

Dans notre collectivité, la durée de travail est de 35 h (ou 39 h pour les agents en poste au moment de la réduction du TT -01.01.2000- et qui ont souhaité rester à 39h ce qui génère des ARTT)

Article 5: Protocole ARTT (pour les agents concernés)

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures hebdomadaires.

Durée hebdomadaire de travail	39H	38H	37H	36H
Nombre de jours RTT pour un agent travaillant à temps complet	23j	18j	12j	6j
Temps partiel 90%	20,7	16,2	10,8	5,4
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 70%	16,1	12,6	8,4	4,2
Temps partiel 60%	13,8	10,8	7,2	3,6
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Il précise que le temps de travail dans la collectivité est de 35h et que ce protocole s'adresse au personnel en poste au moment de la mise en place de la réduction du temps de travail et qui a choisi de ne pas passer à 35h.

ANNEXE 1 : délibération 18.2020 : protocole ARTT

Pour les agents embauchés après le 1^{er} janvier 2002 :

Protocole ARTT Agents service administratif (hors agence postale) – ANNEXE 14 : délibération 34.2023 protocole organisation du temps de travail hebdomadaire Modification protocole RTT

Les agents concernés ont le choix :

- de bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail hebdomadaire : possibilité de remplir leurs obligations professionnelles sur 4 jours pour un agent à temps complet, comme cela existe actuellement pour certains et 3,5 jours pour un agent à TNC ou partiel à 80%.

OU

- de bénéficier de jours de Réduction du temps de Travail (RTT) lié à une durée hebdomadaire de travail de 37 heures maximum, soit 12 jours de RTT maximum.

La délibération 18.2020 du 2 juin 2020 sur le protocole ARTT, intégrée au règlement intérieur de la collectivité, reste en vigueur s'agissant des agents embauchés avant le 1^{er} janvier 2002.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté, selon les règles du protocole d'accord local.

Article 6: Horaire quotidien – Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend la période comprise entre 0 heure et 7 heures en heures consécutives.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

AR Prefecture

015-P40500264-20231218-35-2023-DE
Reçu le 20/12/2023

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Article 7: Horaires en vigueur dans la collectivité

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

Les horaires varient selon les services.

ANNEXE 2 : détail des horaires par service et par poste de travail.

Article 8: Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Sont également concernés les agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

ANNEXE 3 : délibération 27.2016 : mise en place du temps partiel

Article 9: Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Cycles de travail dans la collectivité : scolaire, technique quand horaires différents été/hiver.

Ces postes sont susceptibles d'être concernés par l'annualisation du TT.

ANNEXE 4 : protocole annualisation TT – CDG 05

ANNEXE 4bis : délibération 33.2023 Mise en place de l'annualisation du temps de travail postes scolaires

Article 9-bis : Le télétravail

Le télétravail désigne 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

1 – Détermination des activités éligible au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents au sein de la collectivité à l'exception

- des activités qui par nature sont incompatibles avec le télétravail car elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs : accueil, animation, entretien des bâtiments, toutes les activités liées au service technique.
- des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre
- des travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- de toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35 2023-DE
Reçu le 20/12/2023

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

2 – Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant accessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

– Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents présents dans la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux qu'il réalise habituellement dans la collectivité.

Par ailleurs le télétravail ne donnera lieu à aucune heure supplémentaire payée ou récupérée.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de travail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de travail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité

AR Prefecture

005-240300264/20234213-30-2023-04-01

au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de travail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

– Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène et de sécurité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes. Elles sont subordonnées à l'information préalable de l'agent et à son accord dûment recueilli par écrit. En cas de refus l'autorisation d'exercer en télétravail pourra être remise en question.

– Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir à la fin de chaque mois le formulaire dénommé « auto déclaration de télétravail » et le transmettre au service RH.

– Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et doit prévoir l'attribution d'un jour fixe au cours de la semaine.

Les journées de télétravail sont exceptionnellement réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine pour un temps complet, partiel ou non complet.

– Modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement du télétravail.

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

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Téléphone portable (ou participation au forfait)

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

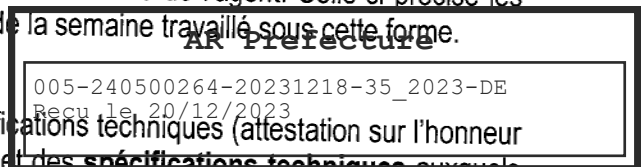
– Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées et notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme.

L'agent doit joindre à cette demande :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (attestation sur l'honneur du type « Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels



doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon **installation** électrique répond à l'ensemble de ces critères. Fait à, le .././.... »

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.
- Une attestation écrite de l'agent précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté, en adéquation avec ses besoins professionnels et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Réponse

L'autorité territoriale, apprécie la compatibilité de la demande avec nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date de réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail précise :

- Les fonctions exercées en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail : horaires
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail

Lors de la notification de cet acte, la collectivité remet à l'intéressé copie de la présente délibération.

Le refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

- Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction sauf avis contraire l'autorité territoriale ou de l'agent avant le terme.

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

- Modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Article 10: Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale (président ou directeur des services, chef de service par délégation)

Sont concernés : le service technique, les patrouilleurs, le cas échéant le service administratif et plus généralement tout agent pour le bon fonctionnement du service - ANNEXE 5 : délibération 20.2018 : heures supplémentaires agents du SIVOM / ANNEXE 5bis : délibération 22.2020 : régime indemnitaire IHTS.

Dépassement du quota des 25h : certains agents peuvent être amenés à dépasser le cadre légal des 25h supplémentaires mensuelles - ANNEXE 6 : délibération 19.2020 / dépassement quota heures supplémentaires

AR Prefecture

1005-240380284-20231118-405-2023
Acquiescement
19.2020 / dépassement quota heures

En accord avec le Président du SIVOM ou chef de service par délégation, les heures supplémentaires seront :

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

Le choix sera fait en accord avec l'agent et à défaut décidé par l'autorité territoriale dans l'intérêt du service.

3 - Pour les heures d'élections, les agents en charge du service auront le choix suivant – ANNEXE 13 : délibération 43.2021 heures élections récupération/rémunération :

- 1 heure travaillée donne droit à 1 heure récupérée et 1 heure rémunérée
- 1 heure travaillée donne droit à 2 heures récupérées

Article 11: Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Article 12: Astreintes et Permanences

Décret 2005-542 du 29 mai 2005

12.1 Définition de l'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par l'ensemble des agents relevant de la filière technique.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur et selon de protocole suivant :

- Astreintes été (de mai à octobre) :

Un agent d'astreinte tous les week-end (du vendredi soir au lundi matin) pour palier à toutes les urgences. : fuite d'eau, éboulement, feu, problème sur le réseau d'eau pluviales, arbres cassés...

- Astreintes hiver (de novembre à avril) :

Les agents sont d'astreintes (semaine complète) un mois sur deux, deux semaines par mois et un mois sur deux trois semaines par mois pour toutes les urgences citées ci-dessus plus la viabilité hivernale des routes communales.

Sur les mois de mai et novembre, sont cumulées les astreintes d'été (1) et d'hiver (2).

Astreintes responsable du service technique :

Il perçoit 4 astreintes semaine complète par mois sur l'ensemble de l'année.

En cas d'absence ou maladie d'une durée égale ou inférieure à 2 mois, les agents gardent le bénéfice du versement des astreintes selon le protocole décrit ci-dessus (selon un principe de solidarité selon lequel les autres agents en remplacement ne perçoivent pas plus d'indemnité d'astreinte).

ANNEXE 7 : délibération 10.2015 protocole astreintes ST

AR Préfecture
005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

12.2 Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants:

Néant

Le cas échéant, les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 13: Réunions

Le temps de réunion (internes, externes, CT, CAP, CCP, Intercommunalité etc. ...) est considéré comme temps de travail.

Article 14: Habillage – déshabillage

Facultatif (pour les collectivités où sont effectués des travaux insalubres et salissants)

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage, est considéré comme temps de travail effectif.

2 - LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15: Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires si aucun congé n'est pris sur la période du 1/12 au 15/04 pour le service technique (viabilité hivernale).

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, et compte tenu de l'intérêt des services.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier.

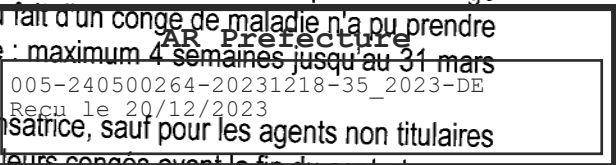
Un congé dû pour une année de service accompli (N) peut se reporter sur l'année suivante jusqu'au 30/04 de l'année suivante (N+1).

Les jours non pris sur l'année N peuvent également être déposés sur le compte épargne temps.

Report en cas de congé pour indisponibilité physique: application du droit européen

Une circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 impose d'accorder automatiquement le report d'un congé annuel restant du au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie n'a pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence : maximum 4 semaines jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.



Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

Les demandes de congés devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique.

Article 16: Jours ARTT

Le protocole ARTT de la collectivité s'établit comme suit :

Nombre de jours de RTT :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires
- 6 jours ouvrés par an pour 36h hebdomadaires
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires
- 12 jours ouvrés par an pour 37 h hebdomadaires
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires
- 18 jours ouvrés par an pour 38h hebdomadaires
- 23 jours ouvrés par an pour 39h hebdomadaires

Utilisation des jours de RTT :

Les jours de RTT peuvent être pris sous forme de jours de congés supplémentaires

Les modalités sont identiques à celles des congés annuels (imprimé – date dépôt des demandes).

Complément sur le protocole ARTT Agents service administratif (hors agence postale) – ANNEXE 14 : délibération 25.2022 protocole organisation du temps de travail hebdomadaire RTT : complément

Les agents concernés ont le choix :

- de bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail hebdomadaire : possibilité de remplir leurs obligations professionnelles sur 4 jours pour un agent à temps complet, comme cela existe actuellement pour certains et 3,5 jours pour un agent à TNC ou partiel à 80%.

OU

- de bénéficier de jours de Réduction du temps de Travail (RTT) lié à une durée hebdomadaire de travail de 37 heures maximum, soit 12 jours de RTT maximum.

La délibération 18.2020 du 2 juin 2020 sur le protocole ARTT, intégrée au règlement intérieur de la collectivité, reste en vigueur s'agissant des agents embauchés avant le 1^{er} janvier 2002.

Article 17: Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Article 18: Autorisations exceptionnelles d'absence

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

	Naissance ou adoption	Mariage ou PACS	Maladie ou accident grave	Décès	Déménagement	Don du sang
Agent	3	5			1	0.5
Conjoint, concubin, pacsé			5	3		
Père, mère, beau- père, belle-mère		3	3	3		
Grands-parents		3	1	1		
Enfant		3	(*)	3		
Petits-enfants		1	1	1		
Frère, sœur, pupille, beau-frère, belle-sœur		1	2	3		
Oncle, tante, neveu, nièce, cousine		1	1	1		
(*)	Enfant malade : nombre de jours représente une fois les obligations hebdomadaires + 1 jour. Ex : 5+1 = 6j pour un agent travaillant à TC. (5+1) x60% = 3,6 arrondi à 4 pour un agent travaillant à temps partiel à 60%. Il doit y avoir production d'un certificat médical.					

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc. ...)

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

ANNEXE 8 : délibération 20.2020 autorisations d'absences

Article 19: Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

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

Article 20: Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas : ATSEM, agent des services cantine scolaire.

En l'absence de lieu de restauration dans la collectivité, certains agents, sur autorisation du Président du SIVOM, peuvent prendre leur repas sur place. Dans ce cas le temps de repas ne leur est pas décompté et est considéré comme une pause (20 minutes).

Article 21: Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

AR Prefecture

015-240500264-20231213-25-2023-DE
Recu le 20/12/2023

Article 22: Temps de trajet

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

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 23: Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

ANNEXE 9 règlement de formation validé par CTP le 28/01/2010 (en cours de révision/actualisation)

Article 24: Formation pendant période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail.

Article 25: Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit : le temps de trajet est compté comme du temps de travail du point de départ du trajet au lieu de formation.

Article 26: Missions

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

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 27: Jours fériés

27.1 Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

En fonction de la nature du poste, le travail des dimanches et jours fériés ne donne droit à aucune gratification. Il s'agit : des patrouilleurs, du damage et de l'accueil ski de fond, du gardiennage du camping, du ménage des bâtiments

27.2 Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

Si le 1^{er} mai est travaillé:

- 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 par délibération,
- soit, cette journée est récupérée selon les mêmes critères de majoration que ci-dessus (heures de dimanche et jours fériés).

Article 28: Compte épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004 -

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

AR Prefecture

Il est ouvert à la demande expresse, écrite, et individuelle de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Les jours que l'agent a choisi de maintenir sur son CET pourront être utilisés sous forme de congés.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile.

Il indique que l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le Compte épargne temps au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions énoncées ci-dessous. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps.

Il précise, dès lors, qu'il convient d'instaurer les règles de fonctionnement suivantes

La collectivité ou l'établissement autorise la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés :

- ✓ 1^{er} cas : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 20 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.
- ✓ 2^{ème} cas : Au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le CET est supérieur à 20. Les 20 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé. Pour les jours au-delà du vingtième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite : pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP ou pour leur maintien sur le CET.

- l'agent non titulaire ne peut opter que pour leur maintien sur le CET

Il précise que les bénéficiaires de ce compte épargne temps sont les agents titulaires ou non titulaires de la collectivité à temps complet ou à temps non complet.

Il précise que conformément au décret du 26 août 2004, il a saisi le *Comité Technique Paritaire* pour que préalablement à la décision du conseil, il donne son avis sur les modalités d'application d'instauration du compte épargne temps.

ANNEXE 10-1 délibération 23.2013 instauration du CET

Article 29: Congés pour indisponibilité physique

29.1 Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

29.2 Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

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

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

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

29.3 Congé de Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35 2023-DE
Reçu le 20/12/2023

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

29.4 Congé de paternité

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir le Président du SIVOM par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 30: Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CT

Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Article 31: Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 32: Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

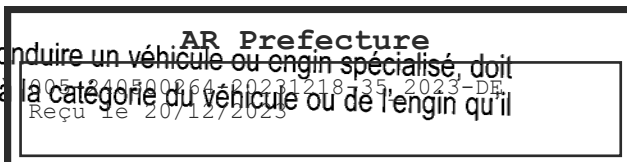
En cas de nécessité, l'agent aura en sa possession une clef, badge....qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

Article 33: Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.



Article 34: Utilisation des parkings

Sans objet

Article 35: Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

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

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

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

Article 36: Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

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

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

Article 37: Achat de fournitures

Les achats sont regroupés. Les agents demandent à leur supérieur hiérarchique, un bon de commande.

DEUXIEME PARTIE: HYGIENE ET SECURITE

Article 38: Respect des consignes de sécurité

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

Article 39: Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

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

Article 40: Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Article 41: Stockage de produits dangereux

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

AR Prefecture
005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

Article 42: Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

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

Article 43: Surveillance médicale

43.1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales annuelles et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

43.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Article 44: Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans chaque service

Article 45: Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Tout agent en état apparent d'ébriété sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

L'autorité hiérarchique devra faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre (ne pas faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

Article 46: Adhésion au service prévention du CDG FPT des Hautes-Alpes

Missions du service prévention pour le SIVOM de La Grave – Villar d'Arène :

- Mise à jour du document unique
- Assistant de prévention
- Formation

ANNEXE 10-2 délibération 12.2020 convention hygiène et sécurité

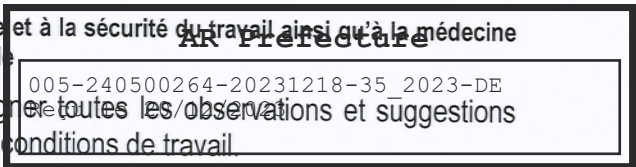
Article 47: Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Article 48: Registre d'hygiène et de sécurité

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.



Article 49: Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, au médecin de prévention.

TROISIEME PARTIE: REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 50: Comportement professionnel

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

Article 51: L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

Article 52: Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 53: L'obligation de non-ingérence

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

Article 54: Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 55: Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Article 56: Droit à la protection de la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, les violences, les voies de fait, les injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 57: Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".
La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 58: Cumul d'activités

Décret 2020.69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire dans une autre collectivité ou administration :

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.

Il prévoit une exception pour les emplois à temps non complet et le décret du 2020.69 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique liste des dérogations:

- 1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des [dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche](#) ;
- 2° Enseignement et formation ;
- 3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- 4° Activité agricole au sens du [premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime](#) dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- 5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'[article R. 121-1 du code de commerce](#) ;
- 6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- 7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- 8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- 9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- 10° Services à la personne mentionnés à l'[article L. 7231-1 du code du travail](#) ;
- 11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les agents employés à temps non complet 70% peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées : article 8 Décret 2020.69 du 30 janvier 2020.

Article 59: Information du personnel

59.1 Registre

Un registre est mis à disposition du personnel dans le bureau du SIVOM

Ce registre est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CAP – CT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc....)

AR Prefecture

1005-240500264-20231218-35_2023-DE

1005-240500264-20231218-35_2023-DE

59.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale dans certains services. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront, soit récupérées, soit rémunérées selon le souhait de l'agent et en accord avec l'autorité territoriale.

59.3 Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Article 60: Protection de l'environnement

60.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

60.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto verso).

Article 61: Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles

61.1 Téléphone – Informatique

Le téléphone et le matériel informatique ne pourront être utilisés à des fins personnelles

61.2 Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité

Article 62: Utilisation du matériel personnel pour le service

Le matériel de la collectivité ne sera pas utilisé à des fins personnelles

Article 63: Emprunt véhicule et petit matériel de service

Idem

Article 64: Utilisation portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 65: Conduites addictives

65.1 Tabac

Il est interdit de fumer dans:

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc....),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc....)

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

65.2 Alcool – produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Article 66: Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

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

QUATRIEME PARTIE: GESTION DU PERSONNEL

Article 67: Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

Article 68: Déroutement de carrière

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

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

- l'avancement à cadence unique,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

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

Article 69: Primes – indemnités

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

69.1 Primes

69.1.1. L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Il est institué le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, le l'Expertise et de l'Engagement Professionnel RIFSEEP.

Bénéficiaires

Bénéficient du régime indemnitaire :

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

-Les fonctionnaires titulaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel
Sont concernés les agents relevant de tous les cadres d'emplois territoriaux concernés par le RIFSEEP.

Parts et plafonds

Le régime indemnitaire est composée de deux parts : une part fixe (IFSE) liée notamment aux fonctions et une part variable (CI) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions. La somme des deux parts ne peut dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

Le nombre de groupes de fonctions ainsi que le plafond global (la somme des deux parts) applicable sont systématiquement et automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Définition des critères

Définition des critères pour la part fixe (IFSE) : la part fixe tiendra compte des critères ci-après (voir annexe RIFSEEP IFSE Mise en place CTP) :

- Fonctions
- Technicité, expertise, expérience
- Sujétions particulières exposition du poste suivant son environnement

Il fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les quatre ans.

Le cas échéant, la part fixe (IFSE) est cumulable avec :

- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, permanences...),
- La prime de responsabilité versée au DGS

Définition des critères pour la part variable (CIA) : le complément indemnitaire (part variable) tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle lors des entretiens professionnels (voir annexe RIFSEEP- CIA – Mise en place CTP) :

- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise et/ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Modalités de versement

La part fixe est versée mensuellement. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, temps non complet,

Le cas échéant, la part variable est versée annuellement non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Sort des primes en cas d'absence

La part fixe : En cas de congés accident du travail et maladie professionnelle et de congés d'adoption, de maternité, de paternité, de congés maladie ordinaire cette part suivra le sort du traitement

La part variable : Le montant global du complément indemnitaire est fixé lors de l'entretien professionnel.



ANNEXE 11 délibération 3Bbis.2019 mise en place du RIFSEEP

69.1.2. Sort du régime indemnitaire en cas d'arrêt de travail : les primes suivent le traitement

ANNEXE 12 délibération 9.2017 régime indemnitaire en cas d'arrêt de travail

69.2 Paniers

Certains agents bénéficient d'une prime de paniers quand leurs tâches les contraignent à rester sur leur lieu de travail. Il s'agit : des patrouilleurs, des saisonniers sentiers, de l'agent recenseur... (liste non exhaustive).

69.3 Téléphone

Certains agents, qui utilisent leur téléphone personnel dans le cadre de leurs fonctions, bénéficient d'une indemnité téléphonique

Article 70: Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

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

Article 71: Supplément familial

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

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

Article 72: Action sociale

Prestations d'actions sociales de la collectivité : CNAS

Article 73: Protection sociale

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités. Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraité, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiées dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

Article 74: Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à:

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

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

CINQUIEME PARTIE: DISCIPLINE

Article 75 : Absences injustifiées

Article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983/ Tribunal Administratif Paris 21 décembre 1965, Pastors

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, "les fonctionnaires ont **après service fait**, une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire ..."

En application de la règle du **service fait** et selon une jurisprudence constante, l'agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération.

→ Tribunal Administratif Paris 21 décembre 1965, Pastors

Retenues sur le traitement

Chaque mois compte pour 30 jours, quel que soit le nombre de jours dont il se compose.

Le traitement annuel se divise en douzaines, eux-mêmes divisés en trentaines.

Chaque trentième est indivisible (décret du 6 juillet 1962)

Conclusion

Il sera effectué une retenue sur salaire à tous fonctionnaires, agents non titulaires qui s'absentent sur son lieu de travail sans justificatif remis à son employeur (certificat médical, congés, ...) et ce conformément aux principes énoncés ci dessus

Article 75.1 : Discipline

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

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe:

1^{er} groupe: avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe: abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe: rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 76: Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

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

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

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

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

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 77: Sanctions applicables aux agents non titulaires

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIEME PARTIE: MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 78: Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté et validé en Comité Technique, le 28/09/2020.

Il a été adopté par le conseil syndical, le 19/11/2020.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 79: Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Règlement adopté le 18/12/2023

Par délibération n° 35.2023

Le Président du SIVOM
Olivier FONS

Le Vice-Président
Jean-Pierre PIC

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023

REGELEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Traitement et protection des données à caractère personnel

Le règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce la protection des données personnelles. Afin de respecter les obligations de ce règlement, le SIVOM de La Grave – Villar d'Arène s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données qu'elle traite pour la gestion du personnel et dans le cadre de ses missions de service public.

Dans ce contexte, les agents du SIVOM doivent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Les agents du SIVOM doivent donc respecter les règles suivantes :

Ne pas utiliser les données auxquelles ils accèdent à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;

Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leur fonction, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;

Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;

Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;

S'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls les moyens de communication sécurisés seront utilisées pour transférer ces données ;

En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Toute violation de ces règles expose les agents à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du Code pénal.

Traitement de données à caractère personnel des droits des agents

En tant que responsable de traitement le SIVOM de La Grave – Villar d'Arène s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion du personnel du SIVOM. Les traitements incluent, entre autres, la gestion de votre recrutement, l'établissement de la paie, la gestion des dossiers individuels, le suivi des arrêts de travail, la gestion des congés, la gestion des demandes de formation ainsi que les éventuels traitements en lien avec l'assurance responsabilité civile.

Les bases légales qui justifient les traitements sont les suivants :

- Pour la gestion des recrutements : le traitement est nécessaire à l'exécution des mesures précontractuelles et à l'établissement de la relation contractuelle entre le SIVOM et les

AR Prefecture

105624651026X120231213-25-2023-DE
Recu le 20/12/2023

candidats en application du règlement général sur la protection des données. Article 6 (1) b du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données - RGPD)

- Pour la gestion administrative du personnel (ex. : établissement de la paie, charges sociales, gestion des rendez-vous pour les visites médicales, etc.) : les traitements sont nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle le SIVOM est soumise (art.6 (1) c).
- Pour les autres finalités, la base juridique est l'article 6(1)f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le SIVOM (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation des missions de la commune).

Les principaux destinataires des données sont en premier lieu les agents administratifs habilités du SIVOM, puis le trésor public, les organismes sociaux, les organismes de formation, le cas échéant l'assurance responsabilité civile du SIVOM et le Centre de Gestion des Hautes-Alpes.

Le SIVOM de La Grave – Villar d'Arène ne conserve vos données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation en vigueur (notamment selon l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018).

Conformément à la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit de rectification, d'opposition, de limitation du traitement et de suppression que vous pouvez exercer si les conditions sont remplies par courriel en contactant le délégué à la protection des données du SIVOM de La Grave – Villar d'Arène à l'adresse électronique suivante : cecile@sivomlagravevillardarene.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

SIVOM LA GRAVE – VILLAR D'ARENE
Délégué à la protection des données
Mairie RD 1091 / 05320 LA GRAVE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou par voie postale : CNIL – 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

AR Prefecture

005-240500264-20231218-35_2023-DE
Reçu le 20/12/2023