

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ SYNDICAL INTERCOMMUNAL

2<sup>ème</sup> réunion : le quorum n'ayant pas été atteint lors de la convocation pour le Comité Syndical du 20 Février 2025, le Comité Syndical a été convoqué une nouvelle fois.

Le Comité Syndical pouvait délibérer valablement à cette occasion sans condition de quorum.

### **OBJET : Création règlement intérieur du Service OM**

L'an deux mille vingt cinq

Le 04 Mars

Le Comité Syndical, légalement convoqué, s'est tenu à la salle des fêtes de Seilhan sous la présidence de Monsieur Serge LARQUÉ.

### **Etaient présents :**

M. DUMAIL B. - M. MORA - M. BERRE - M. CORTESOGNO - M. GRAIN - Mme EXPOSITO - M. PLANAS - M. HERVAS - M. COLLA - Mme GEVREY - M. LARQUÉ Serge - M. BORDERE - M. CASTEX - M. LARQUÉ Alain - M. CARCY - Mme CASTEX Marie-Thérèse - M. SARRAUTE - M. SANS - M. BEYT - M. THEBE - M. MINEC - M. RENAUD - M. BISTOLFI - M. GAMBONI - Mme VIGNEAUX - Mme NAIGEON - M. AUGUSTE - Mme WINTERSTEIN - Mme ECHEVARNE - M. GRAND - Mme MARTIN Suzette - M. WAGNER - M. DEU - M. GHIONE - M. VERDIER - M. BOUCHE - Mme FORTASSIN - M. SAVAZZI - M. DOUCET - M. BENVENITO - M. MIGLIAVACCA - M. BARON - Mme CARDAILLAC - M. CARDAILLAC - Mme SABATIER - M. DUBOUX - M. BARTHE-FORTASSIN Louis - Mme BARTHE-FORTASSIN Ginette - M. CAMEL - M. RIVIERE - M. IBOS - M. PORTÉ

### **Procurations :**

M. Bertrand LAZARO a donné procuration à M. Olivier CARCY  
M. Jean-Paul SALVATICO a donné procuration à M. Fernand BEYT  
Mme Danièle FAURE a donné procuration à M. Henri THEBE  
Mme Joëlle CALMELS a donné procuration à M. Hervé MINNEC  
Mme Chantal GUERS a donné procuration à M. Jacques RENAUD  
M. Patrice RIVAL a donné procuration à M. Bernard DUMAIL  
M. Patrick SAULNERON a donné procuration à M. Serge COLLA  
Mme Marie-Hélène TORRES a donné procuration à M. Alain LARQUÉ  
M. Serge MARY a donné procuration à M. Serge LARQUÉ  
Mme Mélody LARQUÉ a donné procuration à Mme Anne-Marie ETCHEVARNE  
M. André SABADIE a donné procuration à Mme Denise VIGNEAUX  
M. Pascal LOUSTAU a donné procuration à M. Gérard CALMEL  
M. Serge SOST a donné procuration à M. Francis IBOS  
Mme Christelle RYCKWAERT a donné procuration à M. Alain PORTÉ

### **Date de convocation : 21/02/2025**

Monsieur Sans Stéphane a été élu secrétaire.

Monsieur le Président informe les membres du Comité Syndical qu'il est nécessaire de créer un règlement interne pour le service Ordures ménagères afin d'encadrer l'exécution et le temps de travail, les modalités des absences et les éventuelles sanctions.

Pièce en annexe.

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical vote :

**Vote : 74**      **Présents : 59**      **Pour : 74**      **Contre : 0**      **Abstentions : 0**

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus

Envoyé en préfecture le 19/03/2025

Reçu en préfecture le 19/03/2025

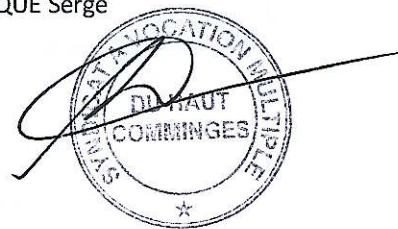
Publié le

Berger  
Levrault

Pour copie certifiée conforme

Le Président ID : 031-243100328-20250304-2025\_07-DE

LARQUE Serge



**Règlement Interne**  
**Service Ordures Ménagères**  
**Technique**

Version : n° **1**

Dernière mise-  
à-jour :  
**17/02/2025**



Envoyé en préfecture le 19/03/2025

Reçu en préfecture le 19/03/2025

Publié le



ID : 031-243100328-20250304-2025\_07-DE



## Table des matières

Table des matières.....	3
Article 1. Généralités.....	4
Article 2. Horaires d'ouvertures des locaux et accès .....	4
2.1. Généralités.....	4
2.2. Equipe de collecte .....	4
2.3. Equipe déchèterie .....	4
2.4. Equipe administrative.....	4
Article 3. Retards et absences.....	4
Article 4. Exécution du travail .....	4
Article 5. Equipements de Protection Individuelle (EPI).....	4
Article 6. Substances psychoactives .....	5
6.1. Loi anti-tabac.....	5
6.2. Boissons alcoolisées .....	5
6.3. Stupéfiants .....	5
6.4. Contrôle d'alcoolémie et dépistage stupéfiants .....	5
Article 7. Discipline .....	6
Article 8. Echelle des sanctions .....	6
ANNEXE 1. Règlement spécifique Temps de travail et Congés .....	7

Envoyé en préfecture le 19/03/2025

Reçu en préfecture le 19/03/2025

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 031-243100328-20250304-2025\_07-DE





## Article 1. Généralités

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles générales et permanentes relatives au bon fonctionnement du service et à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

Il s'applique à tous les agents du service où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, véhicules de service, salle de repos...) y compris aux stagiaires présents dans la collectivité. Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans les salles de pause et les bureaux.

## Article 2. Horaires d'ouvertures des locaux et accès

### 2.1. Généralités

Les agents doivent respecter l'horaire de travail notifié dans le règlement spécifique « Temps de travail et congé » (cf. Annexe). Pour rappel il s'agit de 6H-13H ou 8H30-12H30/14H-17H selon la mission. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. En dehors de ces horaires, l'accès aux locaux est interdit.

Il est interdit d'introduire **des personnes étrangères au service** dans les locaux (bureaux hors accueil, locaux déchèteries, salles de pause, garage, local gardien, salle de réunion...) et dans les véhicules de service.

### 2.2. Equipe de collecte

Les codes du portail et de la boîte à clef des vestiaires sont donnés aux agents concernés. Les vestiaires et le portail doivent être refermés et verrouillés lors du départ en collecte. Les trousseaux de clés des camions et des portails du quai de transfert et des déchèteries doivent être déposés dans la boîte à clefs à chaque fin de service.

### 2.3. Equipe déchèterie

Les déchèteries sont ouvertes exclusivement sur les heures d'ouvertures. Une exception est faite pour l'agent en charge de tasser et déplacer les bennes qui peut accéder aux déchèteries sur son temps de travail c'est-à-dire entre 06H et 13H.

Deux trousseaux de clefs sont à disposition des gardiens de déchèterie. N'étant pas attitrés, ils doivent être transmis lors des absences (récupération, congés, weekend...) aux présents. Si le transfert ne peut pas être fait sur les temps de travail ils doivent être déposés aux bureaux.

### 2.4. Equipe administrative

Les locaux à Gourdan-Polignan sont accessibles de 06H à 18H. Les horaires des agents sont spécifiés sur leur fiche de poste : 08H-15H30, 09H-16H ou 09H-17H selon les missions.

## Article 3. Retards et absences

Tout retard doit être signalé et justifié (justificatifs). Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable et sans autorisation préalable. Tout absence non justifiée sera comptabilisée en congé sans solde.

## Article 4. Exécution du travail

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter hebdomadairement dans la réunion d'échanges libres visant à améliorer le service. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

## Article 5. Equipements de Protection Individuelle (EPI)

Le port des Equipements de Protection Individuelle est **obligatoire** sur les lieux de travail. Les agents titulaires, stagiaires et contractuels sont obligés de porter (cf DU) :

- Vêtements de haute visibilité haut ET bas
- Chaussures de sécurité montantes
- Gants
- Protections auditives selon missions (collecte du verre, utilisation de machines thermiques...)



- Protections oculaires et respiratoires selon missions (soudure, lasure, ponçage...)
- Protections spécifiques à une mission (tonte et débroussaillage, tri des DDS...)

Le responsable hiérarchique pourra ajouter via une note de service des EPI selon l'évolution des missions et du Document Unique (DU).

Ces EPI étant fournis par le SIVOM, un agent ne peut pas refuser cette dotation. Dans tous les cas, le port des EPI est obligatoire sur le lieu de travail et le non-respect de cette règle fera l'objet de sanctions.

Les EPI doivent être propres et donc être nettoyés au moins 2 fois par semaine. Pour ce faire, le SIVOM fournit aux agents une machine à laver le linge, un étendoir et de la lessive. Ils ne peuvent pas être portés ou utilisés sur le temps personnel.

Les agents contractuels doivent retourner leurs équipements à la fin du contrat.

## Article 6. Substances psychoactives

Une substance psychoactive est un produit légal ou illégal qui agit sur le cerveau en modifiant la façon dont le consommateur se perçoit, agit, pense, perçoit les autres et l'environnement.

### 6.1. Loi anti-tabac

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux publics. Il est donc formellement interdit de fumer dans les locaux (les bureaux, les salles de pause, la salle de réunion, les sanitaires, les couloirs, les cabanes des gardiens, le garage, le quai de transfert, le quai de déchèterie...) et les véhicules.

### 6.2. Boissons alcoolisées

La consommation de boissons alcoolisées est interdite sur le lieu de travail. Le représentant hiérarchique a l'interdiction de laisser entrer ou séjourner des personnes ivres sur le lieu de travail. L'objectif est d'assurer la sécurité des agents et prévenir les risques d'accident.

### 6.3. Stupéfiants

L'arrêté du 22 février 1990 fixe la liste des substances classées comme stupéfiants. Les règles d'interdiction relatives aux stupéfiants sont fixées par le Code de la santé publique et le Code de la route :

- L'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants est puni de 1 an d'emprisonnement et de 3750 € d'amende (Code de la santé publique, article L 3421-1).
- Toute personne ayant conduit sous l'influence de substances classées comme stupéfiants, depuis la loi du 3 février 2003, est selon le Code de la route passible d'une peine de 2 ans d'emprisonnement et de 4500 € d'amende.

Il est donc interdit de consommer des stupéfiants sur son lieu de travail ou d'être sous l'emprise de stupéfiants sur son lieu de travail.

### 6.4. Contrôle d'alcoolémie et dépistage stupéfiants

L'employeur, représenté par l'autorité territoriale, a l'obligation d'assurer la sécurité et la santé de ses salariés. Le non-respect de cette obligation l'expose à des sanctions civiles et/ou pénales (non-assistance à personne en danger). Une amende de 10 000 € par salarié concerné peut être appliquée si cette obligation n'est pas respectée.

Le représentant hiérarchique peut demander à un agent de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie ou à un dépistage de stupéfiants. Si un potentiel état d'ébriété fait courir un danger aux personnes ou aux biens, alors le contrôle d'alcoolémie est justifié. Idem pour la prise de stupéfiants.

Il doit être réalisé en présence d'un tiers (représentant du personnel par exemple). De plus, ce contrôle d'alcoolémie ou ce dépistage doit pouvoir être contesté par le salarié. Il peut demander une contre-expertise, c'est-à-dire qu'un nouveau test soit effectué.

Pour informations, en cas d'accident du travail lié à l'alcool, l'agent risque de ne pas être indemnisé par la CPAM.

Si l'agent refuse d'effectuer le test, il doit arrêter son travail, ne pas rester seul et le responsable hiérarchique peut appeler les forces de police.



Une fois le test effectué, les services de secours sont appelés pour avoir un avis médical. S'il est nécessaire, un accompagnement un retour à domicile ou hospitalisation doit être organisé. Un proche est contacté pour un retour à domicile. S'il ne peut pas venir le chercher, deux agents dont le responsable le raccompagne. Si aucun proche ne peut assurer une surveillance, les secours le prennent en charge pour une hospitalisation. Dans tous les cas, l'agent ne doit pas rester seul.

#### Article 7. Discipline

Tout comportement considéré comme fautif par les supérieurs hiérarchiques pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.

#### Article 8. Echelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre les sanctions suivantes :

- avertissement oral
- avertissement écrit
- mise à pied disciplinaire

L'agent conformément à l'article L122-41 du code du travail, sera convoqué par le responsable hiérarchique et le Président à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre à son égard une des sanctions qui précèdent. Aucune sanction ne peut être appliquée à un agent sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que l'agent pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.





## **Règlement Spécifique** **Temps de travail/Congés**

## **ANNEXE 1 Règlement interne service** **ordures ménagères**

Dernière mise-à-jour : **17/02/2025**

1.	Les temps de travail .....	8
1.1.	Plages horaires .....	8
1.1.1.	Plage horaire collecte.....	8
1.1.2.	Plage horaire déchèterie .....	8
1.1.3.	Plage horaire polyvalents.....	8
1.2.	Le samedi .....	9
2.	Les congés payés.....	9
2.1.	Le droit aux congés payés .....	9
2.2.	Le décompte des congés.....	9
2.3.	Clôture des congés payés au 31 Décembre .....	9
2.4.	La mise en place des congés .....	9
2.4.1.	Les modalités.....	9
2.4.2.	Pour la période du 1 <sup>er</sup> Mai au 31 Octobre .....	9
2.4.3.	Pour la période du 1 <sup>er</sup> Novembre au 30 Avril.....	10
2.4.4.	En dehors de ces périodes.....	10
2.5.	Jours de Fractionnement .....	10
2.6.	Congés à l'occasion de la naissance .....	10
2.6.1.	Congés naissance/adoption .....	10
2.6.2.	Congés paternité.....	10
2.7.	Autorisations spéciales d'absences .....	11
3.	Les heures supplémentaires et complémentaires.....	12
3.1.	Principes communs.....	12
3.2.	Heures supplémentaires.....	12
3.2.1.	Modalités.....	12
3.2.2.	Récupération .....	12
3.3.	Cas particulier des agents à temps partiel.....	12
4.	Arrêts de travail/Rendez-vous médicaux .....	13
4.1.	Arrêt maladie .....	13
4.1.1.	Pour les fonctionnaires .....	13
4.1.2.	Pour les contractuels .....	13
4.2.	Accident de travail.....	13
4.3.	Rendez-vous médicaux .....	13

## 1. Les temps de travail

### 1.1. Plages horaires

Il existe seulement deux plages horaires. Ces horaires sont fixes mais peuvent être exceptionnellement modifiées par le responsable de service pour des nécessités de service. Il en est de même pour les modalités de travail du samedi (cf 1.2.).

Lorsque les polyvalents sont en remplacement d'un agent de collecte ou de déchèterie, ils doivent adopter les horaires correspondants.

	Jours d'ouverture	Horaires ouverture public	Horaires travail des agents
Huos	Matinées Mercredis après-midi	8H30-12H20 14H00-16H50	8H30-12H30 * 14H00-17H00
Izaourt	Lundis, mardis, vendredis et samedis après- midi	14H00-16H50	14H00**-17H00
Sauveterre-de- Comminges	Jeudis après- midi	14H00-16H30	13H45-16H45

#### 1.1.1. Plage horaire collecte

Le temps de travail est : **06H00 – 13H00**, du lundi au vendredi. Le système « fini-parti » est interdit. Lorsque la tournée est terminée, l'équipage doit revenir aux locaux. Les chauffeurs doivent procéder au nettoyage des camions et les ripeurs sont répartis sur des missions complémentaires jusqu'à 13h.

Une pause de **20 min** est **obligatoire**. Elle doit s'effectuer à la salle de pause

des locaux du SIVOM. Pour les tournées à plus de 15 km, il est toléré de la faire sur place sous réserve de validation par le supérieur hiérarchique.

Les agents de collecte sont les équipes (chauffeurs et ripeurs) de collecte des ordures ménagères, de collecte des colonnes des points d'apports volontaires, de collecte des cartons et de collecte des bennes des déchèteries.

#### 1.1.2. Plage horaire déchèterie

Le temps de travail est : **08H30-12h30 et 14H00-17H00**, du lundi au samedi.

Les horaires de fermeture au public sont 12H20 le matin et 16H50 l'après-midi pour Huos et Izaourt et 16H30 pour Sauveterre-de-Comminges. **Les déchèteries doivent rester ouvertes jusqu'à ces horaires.** Le temps de travail des agents se termine 10 minutes après pour pouvoir fermer la déchèterie.

Attention exception :

- l'agent gardien de la déchèterie à Sauveterre-de-Comminges les jeudis après-midi, commence à 13h45 aux locaux du SIVOM pour récupérer un véhicule de service et faire le trajet et termine à 16h45 aux locaux du SIVOM après avoir déposé le véhicule de service.

- l'agent gardien de la déchèterie d'Izaourt les lundis après-midi doit terminer sa matinée à 12H20 et reprendre à 13H50 pour faire le trajet avec un véhicule de service afin de transférer les déchets d'Izaourt vers Huos.

Cf. Tableau suivant

\*12H20 pour l'agent qui travaille à Izaourt le lundi après-midi

\*\*13H50 les lundis

#### 1.1.3. Plage horaire polyvalents

Le temps de travail est : **8H30-12h30 et 13H30-16H30** du lundi au vendredi.

Ces horaires concernent les agents effectuant des missions de nettoyage des aires, entretiens matériel, véhicules, espaces extérieurs et locaux et toutes autres missions en lien avec l'entretien. Lorsqu'un agent polyvalent est affecté à une mission de collecte ou déchèterie, il doit adopter les horaires et jours correspondants.



Attention, si l'agent polyvalent est amené à remplacer en urgence un agent de déchèterie ou de collecte, il doit adopter les horaires correspondants et le temps supplémentaires sera compté e

## 1.2. Le samedi

La déchèterie d'Huos est ouverte le samedi matin de 08H30 à 12H20 et la déchèterie d'Izaourt est ouverte le samedi après-midi de 14H00 à 16H50.

Un agent référent gardien de déchèterie doit travailler la journée complète à tour de rôle, c'est-à-dire 8H30-12H30 et 14H-17H. Le nombre de samedi travaillé par mois est 2 maximums.

Un agent du service de collecte ou polyvalent doit travailler le samedi matin à tour de rôle, c'est-à-dire 8H30-12H30. Le nombre de samedi travaillé par mois est 1 maximum.

Ce temps de travail est à récupérer la semaine avant soit en demi-journée soit en journée complète. Si pour des raisons de nécessité de service la récupération ne peut pas se faire, les heures sont comptées en heures supplémentaires.

Un agent ne peut pas être appelé à travailler le samedi de sa semaine de congé.

## 2. Les congés payés

### 2.1. Le droit aux congés payés

Les congés payés constituent un droit annuel au repos mais également une obligation pour l'employeur de prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre aux salariés de prendre leurs congés payés.

Tout agent du SIVOM du Haut-Comminges a droit à des congés payés dès sa prise de fonction, sous réserve des règles d'acquisition et de planification des congés payés.

Les agents en CDD depuis le 01/08/2022, ne perçoivent plus les 10% de congés payés en fin de mois. Les jours de congés acquis sur la période du CDD seront pris ou payés.

La durée légale de congés payés est de 25 jours par an, plus 2 jours de fractionnement (sous condition cf. 2.5.) soit au total de **27 jours par an**.

### 2.2. Le décompte des congés

Les congés payés se décomptent en jours ouvrés pour tous les salariés. On compte donc tous les jours du Lundi au Vendredi sauf le Samedi, le Dimanche et les Jours Fériés.

### 2.3. Clôture des congés payés au 31 Décembre

La période de référence pour l'acquisition des droits aux congés payés est fixée sur l'année civile c'est-à-dire du 1er Janvier au 31 Décembre. En conséquence, chaque salarié doit avoir épuisé ses droits lors de l'ouverture de la nouvelle période.

Un report de 5 jours de congés payés maximum est toléré, à condition de les prendre dans les 2 mois sauf cas exceptionnel (absence suite à congé maternité, arrêt maladie, accident de travail...).

### 2.4. La mise en place des congés

#### 2.4.1. Les modalités

Les agents doivent faire leurs demandes en remplissant le formulaire de demande de congé.

La prise des congés de l'agent se fera sur des périodes déterminées pour remplir l'obligation légale de 50% des effectifs présents et afin d'assurer la continuité du service public, en concordance avec les absences des autres agents du service avec la validation du Responsable de Service et de l'autorité territoriale.

Si besoin de 3 semaines consécutives une demande spéciale doit être faite.

#### 2.4.2. Pour la période du 1<sup>er</sup> Mai au 31 Octobre

##### Les délais :

La demande des agents doit être effectuée au plus tard le **28 Février** de chaque année. Le service donne réponse **au plus tard le 31 Mars**.

##### Les durées :



Durant la période de **l'été, Juillet et Août**, la durée des congés ne pourra excéder **2 semaines maximum** consécutives ou non consécutives.

Pour les autres vacances scolaires de notre zone, la durée ne peut excéder 1 semaine.

#### *2.4.3. Pour la période du 1<sup>er</sup> Novembre au 30 Avril*

##### Les délais :

La demande des agents doit être effectuée au plus tard le **15 Septembre** de chaque année. Le service donne réponse **au plus tard le 31 Octobre**.

##### Les durées :

Durant la période des fêtes de fin d'année, la durée des congés ne pourra excéder 2 semaines maximum consécutives ou non consécutives. Au moins une des deux fêtes sera travaillée, la semaine de Noël ou la semaine du nouvel an.

Pour les autres vacances scolaires de notre zone, la durée ne peut excéder 1 semaine.

#### *2.4.4. En dehors de ces périodes*

En dehors de ces périodes, toute demande exceptionnelle de congés doit être formulée un mois avant la date de départ. Le service donne réponse dans les 15 jours maximum et se réserve le droit de refuser pour nécessité de service.

### **2.5. Jours de Fractionnement**

Dans certaines conditions, l'agent peut bénéficier de jours supplémentaires, qui sont appelés jours de fractionnement.

Ainsi, l'agent peut bénéficier :

- d'**un** jour supplémentaire s'il prend 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, soit entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril ou entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre ;
- de **deux** jours supplémentaires s'il prend au moins 8 jours de congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, soit entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril ou entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre

Ce ou ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

### **2.6. Congés à l'occasion de la naissance**

#### *2.6.1. Congés naissance/adoption*

Sont accordés à l'agent **3 jours** de congés consécutifs à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit ou à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

Cette demande est accompagnée de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle pour le cas d'une naissance ou de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée dans le cas d'une adoption.

#### *2.6.2. Congés paternité*

25 jours calendaires ou 32 jours calendaires en cas de naissances multiples sont accordés de droit à l'agent qui en fait la demande, au moins un mois avant la date prévisionnelle de l'accouchement, auprès de l'autorité territoriale. Cette demande indique la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des deux périodes de congé. Elle est accompagnée de la copie du certificat prévu à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2021-846 du 29/06/2021 et de toutes pièces justifiant qu'il est le père, le (la) conjoint(e) ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle.





Le congé est fractionnable en deux périodes : une période de 21 jours (ou 28 jours) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée, avec une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

Toutefois, le congé débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Dans ce cas, l'agent en informe l'autorité territoriale et lui transmet, sous huit jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

## 2.7. Autorisations spéciales d'absences

Le SIVOM du Haut-Comminges, par délibération en date du 25 Novembre 2021, prévoit des autorisations spéciales d'absences, **sur présentation d'un justificatif**, à l'occasion de certains événements.

Nature de l'évènement	Durées proposées / sur autorisation
<b>Liées à des événements familiaux</b>	
<b>Mariage ou PACS :</b>	
- Mariage ou PACS de l'agent	5 jours
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	3 jours
<b>Décès, obsèques ou maladie très grave :</b>	
- du conjoint (époux(se), concubin pacsé)	3 jours
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	5 jours
- du père, de la mère, beau-père, belle-mère de l'agent	3 jours
- d'un frère, d'une sœur	2 jours
- d'un oncle, une tante, un petit-fils, une petite-fille, un neveu, une nièce, un beau-frère, une belle-sœur, un grand-père, une grand-mère de l'agent	1 jour
- garde enfant malade - de 16 ans (doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant)	6 jours/an/foyer
<b>Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques</b>	
- Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le jour de l'épreuve*

\*la veille si le lieu de l'épreuve implique un déplacement important

### 3. Les heures supplémentaires et complémentaires

#### 3.1. Principes communs

Les heures supplémentaires et complémentaires doivent impérativement respecter les garanties minimales de temps de travail, prévues par **le décret n°2000-815 du 25 août 2000**. Le fait pour un agent de réaliser des fausses heures supplémentaires ou complémentaires peut conduire à une sanction disciplinaire ou entraîner des poursuites.

Les heures supplémentaires et complémentaires **doivent être justifiées** au supérieur hiérarchique qui peut les valider ou les refuser. Ces heures doivent obligatoirement être faites sur demande du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale. Ainsi, si un agent effectue des heures sans qu'il y ait une demande spécifique de son supérieur, alors il ne s'agit pas juridiquement d'heures complémentaires ou supplémentaires et celles-ci n'ont pas vocation à être indemnisées ou récupérées.

Les agents ne peuvent pas refuser la réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires, car ils sont soumis au principe d'obéissance hiérarchique. En cas de refus, ils encourent une sanction disciplinaire.

L'autorité territoriale doit être en mesure de contrôler, comptabiliser et vérifier la réalisation des heures supplémentaires et complémentaires des agents. En cas de mauvaise vérification ou de déclaration de fausses heures supplémentaires ou complémentaires, l'autorité territoriale peut être poursuivie pour détournement de fonds publics.

#### 3.2. Heures supplémentaires

##### 3.2.1. Modalités

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées par les agents, **à la demande de leur supérieur hiérarchique**, à compter de la 36<sup>ème</sup> heure. Il s'agit donc des heures de travail exceptionnelles à réaliser au-delà d'un temps complet par un agent. La demande ne sera pas forcément anticipée pour assurer la continuité de service (pannes mécaniques, aléas climatiques, absence de dernières minutes...).

Les agents à temps complet ne peuvent réaliser que des heures supplémentaires.

Les agents à temps non complet peuvent quant à eux, réaliser des heures complémentaires, puis des heures supplémentaires.

L'article 7 du décret du 14 janvier 2002 **limite à 25 heures supplémentaires par mois** le nombre d'heures que les agents peuvent effectuer y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés. Si ce quota est dépassé elles seront perdues si elles n'ont pas été récupérées.

##### 3.2.2. Récupération

La récupération des heures supplémentaires est le principe. Ces heures supplémentaires effectuées peuvent faire l'objet d'une récupération en temps de repos compensateur. Le temps de récupération sera égal à la durée des travaux supplémentaires : 1h supplémentaire donnera lieu à 1h de récupération. Le moment de la récupération est déterminé par le responsable hiérarchique.

Ces heures devront être récupérées dans le mois qui suit et avant le 31/12 de l'année. Elles ne pourront pas faire l'objet d'un report, excepté celles du mois de décembre.

#### 3.3. Cas particulier des agents à temps partiel

Le quota mensuel d'heures supplémentaires autorisé pour les agents à temps partiel est calculé au prorata du taux d'activité.

Exemple : un agent qui travaille à temps partiel à hauteur de 50% d'un temps plein pourra effectuer un maximum de  $25 \times 50 = 12,50$  heures supplémentaires par mois.



## 4. Arrêts de travail/Rendez-vous médicaux

### 4.1. Arrêt maladie

L'agent doit obligatoirement adresser l'arrêt de travail dans un délai de 48 heures à l'autorité territoriale.

#### 4.1.1. Pour les fonctionnaires

Seul le volet n°3 est à transmettre les volets 1 et 2 sont à conserver.

#### 4.1.2. Pour les contractuels

Seul le volet n°3 est à transmettre les volets 1 et 2 sont à envoyer à la CPAM.

### 4.2. Accident de travail

L'agent doit déclarer sans délai à son employeur tout accident du travail en transmettant à l'appui de sa demande un certificat médical *48h + certificat médical*

Aucune déclaration d'accident du travail ne sera traitée sans ce document.

### 4.3. Rendez-vous médicaux

Les rendez-vous médicaux doivent être pris au mieux en dehors des heures de travail. Si cela n'est pas possible, l'agent doit informer dès que possible le responsable hiérarchique qui lui accordera l'autorisation d'absence selon les conditions suivantes :

- accord de récupération d'heures supplémentaires pour le temps de trajet aller/retour et le temps de rendez-vous
- accord de congés payés lorsque le rendez-vous se situe à plus d'une heure de trajet.

L'agent devra remplir et signer la demande d'absence papier et présenter un justificatif au responsable hiérarchique. En l'absence de justificatif, l'absence sera comptée en congés ou heures sans solde.

Envoyé en préfecture le 19/03/2025

Reçu en préfecture le 19/03/2025

Publié le

ID : 031-243100328-20250304-2025\_07-DE

