



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

060-200005445-20230619-SMABT2306TR002-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/07/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

# REGLEMENT INTERIEUR

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

**A. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR** page 6

**B. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL** page 6

### **Article 1 : le temps de travail**

- 1-1 - Le temps de travail effectif
- 1-2 - La durée annuelle du travail
- 1-3 - Les garanties minimales du temps de travail

### **Article 2 : l'organisation du travail**

- 2-1 - Le cycle de travail
- 2-2 - La répartition des horaires de travail
- 2-3 - La récupération du temps de travail – RTT
- 2-4 - Autre régime forfaitaire des RTT pour le personnel d'encadrement

### **Article 3 : les congés**

- 3-1 - Congés annuels, règles de gestion
- 3-2 - Le report des congés annuels
- 3-3 - L'interruption des congés annuels
- 3-4 - Les congés bonifiés

### **Article 4 : le compte épargne temps**

- 4-1 - Les modalités d'ouverture d'un compte épargne temps
- 4-2 - L'alimentation du CET
- 4-3 - La portabilité du CET
- 4-4 - L'utilisation du CET

### **Article 5 : les autorisations spéciales d'absence**

- 5-1 - Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux
- 5-2 - Autorisation spéciale d'absence en cas de décès d'un enfant
- 5-3 - Jours de garde d'enfant pouvant être accordés aux agents
- 5-4 - Autorisation spéciale d'absence liée à la grossesse et à l'assistance médicale à la procréation
  - 5-4-1 – Autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement
  - 5-4-2 – Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à la PMA
  - 5-4-3 - Autorisation d'absence pour le conjoint
  - 5-4-4 - Aménagement des horaires pendant la grossesse

## **Article 6 : la fermeture du SMABT**

## **Article 7 : le don de congés**

7-1 - Les modalités du don des jours de repos concernés

7-2 - Les démarches préalables

7-3 - Les modalités de congé

## **Article 8 : le temps partiel**

8-1 - Le temps partiel de droit

8-2 - Le temps partiel sur autorisation

8-3 - L'organisation du temps partiel

8-4 - La réadmission à temps plein

## **Article 9 : le télétravail**

## **Article 10 : titres restaurant**

# **C. OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS**

page 15

## **Article 1 : les obligations du fonctionnaire**

## **Article 2 : les droits du fonctionnaire**

2-1 - Les droits liés à l'exercice des fonctions de l'agent

2-2 - Les libertés publiques

# **D. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

page 17

## **Article 1 : Règles d'utilisation du matériel**

## **Article 2 : Visites médicales**

## **Article 3 : Accidents du travail**

## **Article 4 : Tabac – alcool - stupéfiants**

# **ANNEXES**

page 19

## **ANNEXE 1 : Le régime des congés**

## **ANNEXE 2 : Protocole télétravail**

## **ANNEXE 3 : Demande de report de congés annuels sur l'exercice suivant à prendre avant le 31/03**

## **ANNEXE 4 : Demande de don de jour(s) de congé(s)**

## REFERENCES

- 1) Code général de la fonction publique, notamment le livre VI relatif au temps de travail et aux congés, et l'article L822-28 ;
- 2) Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- 3) Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- 4) Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction territoriale ;
- 5) Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- 6) Décret n°88-168 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiant portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 7) Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- 8) Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- 9) Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- 10) Cadre général et protocole d'accord à l'ARTT du 24 octobre 2001 ;
- 11) Délibération du comité syndical du 19 juin 2023 relative à la mise en place du télétravail ;
- 12) Délibération du comité syndical du 19 juin 2023 relative à la mise en place des titres restaurant.

*A titre liminaire, il est rappelé que l'organisation du temps de travail doit permettre au SMABT d'assurer ses missions et services au public.*

## PREAMBULE

Le Syndicat Mixte de l'Aéroport de Beauvais-Tillé (SMABT) a été créé en octobre 2006 par la volonté des collectivités locales Région Picardie, Département de l'Oise et Communauté d'Agglomération du Beauvaisis de reprendre la propriété de l'aéroport de Beauvais-Tillé à l'issue de la Loi de Décentralisation (article 28 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004).

De ses débuts effectifs en mars 2007 jusqu'en 2016, le SMABT a essentiellement fonctionné grâce à l'appui des services du conseil départemental de l'Oise. Depuis, les effectifs sont composés de personnels du Conseil Départemental de l'Oise mis à disposition du SMABT ou de collaborateurs directement recrutés par l'établissement public.

Pour encadrer la mobilisation de ses agents, le SMABT adopte le règlement intérieur suivant qui organise la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du SMABT. Il fixe les règles de fonctionnement interne et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents en poste au SMABT, y compris les agents mis à disposition, qu'ils soient à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (fonctionnaires et/ou contractuels) mais qui occupent un emploi permanent.

*Une copie de ce règlement sera remise à chaque agent du syndicat.*

## A. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

### Sont concernés :

- L'ensemble des agents, en activité, exerçant leurs fonctions au sein du SMABT quels que soient leurs statuts ou leurs catégories
- Les agents en détachement ou mis à disposition auprès du SMABT par d'autres administrations ou organismes.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent aux personnels cités ci-dessus :

- Que l'emploi sur lequel ils sont recrutés, soit à temps complet ou à temps non complet ;
- Qu'ils exercent leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel, quels qu'en soient les motifs et la quotité.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les dispositions d'organisation leur sont applicables au prorata du temps travaillé (ex. : 90%, 80%, 70%, 60 ou 50%).

## B. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

#### 1-1 – Le temps de travail effectif :

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

#### Le temps d'un agent, en activité, se définit ainsi :

- 1) Les heures de travail en service effectuées sur le lieu de travail ;
- 2) Les heures de travail effectuées en mission (à l'extérieur du lieu de travail) ; est en mission l'agent en service qui se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- 3) Les heures passées en formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration à raison d'un forfait de 7 heures par jour.

Les jours de maladie, de congé, d'autorisation spéciale d'absence et de façon générale, l'absentéisme justifié, sont valorisés à 7 heures pour le calcul de la durée légale de travail. En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard du droit à récupération du temps de travail.

Toutes ces journées seront programmées en fonction du taux d'emploi.

#### Ne constitue pas du temps de travail effectif :

- 1) La pause méridienne ;
- 2) Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, et pour la formation, qui ne peuvent donner lieu à récupération.

#### 1-2 – La durée annuelle de travail :

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures de travail effectif maximum, hors heures supplémentaires.

Elle est déterminée comme suit :

<b>NOMBRE DE JOURS</b>	365 jours
<b>REPOS HEBDOMADAIRES</b>	- 104 jours
<b>FERIES (en moyenne)</b>	- 8 jours
<b>CONGES ANNUELS</b>	- 25 jours

<b>NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES</b>	228 jours
<b>JOURNEE DE SOLIDARITE</b>	+ 1 heure
<b>DUREE DU TRAVAIL EN HEURES/JOUR</b>	7 heures
<b>OBLIGATION ANNUELLE DE TRAVAIL ARRONDIE</b>	1607 heures

### 1-3 – Les garanties minimales du temps de travail :

La base légale de travail effectif est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet. La durée quotidienne maximale de travail est de 10h.

Il est rappelé que la réglementation dispose que la durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives

<b>Durée maximale hebdomadaire heures supplémentaires comprises</b>	→ 48 heures maximum au cours d'une même semaine → 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
<b>Durée maximale quotidienne</b>	→ 10 heures
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	→ 12 heures
<b>Repos minimum quotidien</b>	→ 11 heures consécutives minimum
<b>Repos minimal hebdomadaire</b>	→ 35 heures consécutives minimum, comprenant en principe le dimanche
<b>Pause</b>	→ 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif.
<b>Travail de nuit</b>	→ Période comprise entre 22 heures et 5 heures → Ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

## **ARTICLE 2 : L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### 2-1 – Le cycle de travail

Le travail est organisé selon une période de référence dénommée cycle de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année aux 1607 heures journée de solidarité comprise. L'organisation du travail à l'intérieur est mise en œuvre dans le respect des garanties minimales rappelées ci-dessus sauf circonstances exceptionnelles.

L'activité du service devra être organisé sur la base d'une durée moyenne minimale de 35 h par semaine (soit 7h par jour) et d'une durée moyenne maximale de 39 h par semaine, sauf exception.

Afin de satisfaire aux exigences des missions et aux nécessités de fonctionnement du SMABT, les agents exercent leurs activités dans la plage horaire 9h00/17h00.

Les agents s'organisent de façon à ce que la plage horaire soit couverte.

La pause déjeuner est obligatoire, elle est au minimum d'une heure.

La possibilité de travailler selon un horaire particulier peut être organisée au sein du SMABT en tenant compte des nécessités de fonctionnement de la structure.

### 2-2 – La répartition des horaires de travail :

L'horaire variable permet de faire varier quotidiennement la durée de la journée de travail dans le respect des garanties minimales de durée de temps de travail et dans le respect des plages fixes et de la durée minimale obligatoire de la pause méridienne. Il offre une souplesse à l'agent tout en tenant compte de la continuité du service public et de l'organisation collective du travail.

La répartition des horaires de travail quotidien des agents doit s'inscrire dans les plages suivantes :

- Plage fixe : période durant laquelle la présence de l'agent est obligatoire
- Plage mobile : période variable en dehors des plages fixes où l'agent peut moduler ses horaires

Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile
7h30→9h30	9h30→11h30	11h30→14h00	14h00→16h30	16h30→19h30

Ces dispositions pourront être modifiées, ponctuellement et de façon exceptionnelle, pour faire face à des conditions particulières. Dans ce cas, les personnels concernés seront informés des modifications d'horaires, qui seront définies en conciliant les besoins du SMABT et le maintien des bonnes conditions de travail.

Il est entendu que la présence au sein du SMABT devra être assurée de 9h00 à 17h00.

### **2-3 – La récupération du temps de travail – RTT :**

- L'ensemble des personnels, en activité, exerçant leurs fonctions au sein du SMABT
- Les agents en détachement ou mis à disposition par d'autres administrations ou organismes.

Le temps dû journalier réglementaire est de minimum 7h00. Au SMABT, le temps de travail excédant ce temps dû alimente un forfait de 23 jours/an.

### **2-4 – Autre régime forfaitaire des RTT pour le personnel d'encadrement**

Les personnels d'encadrement exerçant les fonctions de directeur général des services, directeur général adjoint, collaborateur de cabinet, directeur et directeur adjoint, font l'objet d'un régime forfaitaire du temps de travail et bénéficient de 18 jours forfaitaires de récupération du temps de travail.

## **ARTICLE 3 : LES CONGES**

### **3-1 – Congés annuels, règles de gestion :**

La période de référence sur laquelle sont calculés les droits, est l'année civile soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le report de congés n'est pas autorisé au-delà du 31 décembre, sauf cas très exceptionnels (nécessité de service ...). En aucun cas, l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les agents bénéficiaires d'un compte épargne temps (CET) peuvent toutefois déroger à ce principe.

Les jours de congés annuels sont au nombre de 27 jours pour un agent à temps plein.

Un agent arrivant en cours d'année aura son droit à congés annuels proratisé selon sa durée de présence sur l'année civile.

Tout agent devra avoir soldé ses congés avant son départ de la collectivité.

### **3-2 – Le report des congés annuels :**

Seuls les congés annuels peuvent faire l'objet d'un report, les RTT en sont exclus. Les congés annuels peuvent faire l'objet d'un report sur l'année N+1 jusqu'au 31 mars s'ils n'ont pu être pris par nécessité de service.

Sous certaines conditions, les congés non pris peuvent également alimenter un compte épargne temps à hauteur de 7 jours par an.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le report de congés non pris pour cause de maladie : si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris peuvent être reportés.



Ce report est limité à quatre semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi les congés, non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 125 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report peut être accordé après demande de l'agent suite à congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, ou congé de grave maladie.

### **3-3 – L'interruption des congés annuels :**

L'agent en congé annuel qui fournit un arrêt maladie se verra placer en position de maladie et son congé annuel sera interrompu. Il aura droit à prendre ses congés annuels ultérieurement sous réserve d'autorisation et d'aptitude.

### **3-4 – Les congés bonifiés :**

Le congé bonifié est un congé particulier accordé au fonctionnaire dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à la Réunion, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon. Le congé permet d'effectuer périodiquement un séjour sur le lieu d'origine.

Il donne lieu à une prise en charge des frais de transport du fonctionnaire et des membres de sa famille, et au versement d'une indemnité dite « de vie chère », sous certaines conditions en référence au décret n°88-168 du 15 février 1988 modifié relatif au congé bonifié dans la fonction publique territoriale.

La durée totale du congé bonifié est donc de 31 jours consécutifs maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans : il doit justifier de 24 mois de services ininterrompus.

L'agent peut bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels s'il remplit les conditions suivantes :

- Etre fonctionnaire titulaire
- Etre originaire de Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou de Saint-Pierre-et-Miquelon
- Travailler en métropole

La demande de congés bonifiés devra être effectuée au moins 6 mois avant le départ en congés. Un formulaire sera transmis à l'agent et devra être complété et renvoyé dans un délai imparti permettant de procéder aux démarches nécessaires.

## **ARTICLE 4 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Dans le respect des dispositions réglementaires, l'agent peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'alimentation du compte épargne temps s'effectue sur le contingent des jours de congés annuels (sous réserve que l'agent ait pris 20 jours de congés annuels dans l'année) ou de RTT non pris.

### **4-1 – Les modalités d'ouverture d'un compte épargne temps :**

Peuvent demander l'ouverture d'un CET :

- Les agents titulaires et contractuels à temps complet ou non complet employés de manière continue et justifiant d'au moins un an d'ancienneté.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an, les personnels engagés à la vacation, les bénéficiaires d'un contrat aidé ou d'apprentissage (contractuel de droit privé),
- Les agents stagiaires, (ceux qui avaient la qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel, avant la période de stage conservent leur acquis au titre du compte épargne temps ouvert antérieurement, mais ne peuvent ni l'utiliser ni l'alimenter pendant la période de stage).

### **4-2 – L'alimentation du CET :**

L'ouverture du CET s'effectue à la demande de l'agent.

Dès l'ouverture du CET, au titre d'une année, l'alimentation et l'utilisation peut s'effectuer sur le contingent des droits à congés au titre de la même année.

Le CET ne peut être alimenté que par le report de jours de congés annuels ou de RTT en journée entière :

- Congés annuels (maxi : 7 jours par an – proratisés pour les agents à temps partiel) ;
- RTT

Le report de congés bonifiés ou d'heures supplémentaires pour l'alimentation du CET n'est pas autorisé. La demande d'alimentation s'effectue annuellement avant le 31/01 de l'année N+1.

La durée du CET n'est pas limitée dans le temps. Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours (plafond).

La fermeture de compte s'effectue d'office en cas de décès de l'agent. La rémunération des jours épargnés sera versée aux ayant droits.

#### **4-3 – La portabilité du CET :**

L'agent conserve les droits qu'il a acquis, au titre du compte épargne temps, dans les situations suivantes :

- Mutation, détachement, intégration directe, à l'intérieur de la fonction publique territoriale, ou de mise à disposition d'une organisation syndicale : l'agent conserve les jours épargnés sur son CET et peut en bénéficier. La gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ou d'affectation.
- Détachement, intégration directe, mise à disposition auprès d'une administration ou sur le CET d'un établissement de la fonction publique d'état ou hospitalière : l'agent conserve les jours épargnés sur son CET et l'utilisation des droits ouverts sur le CET est régie par les règles de son administration ou établissement d'accueil.
- Mise à disposition : le fonctionnaire conserve ses droits et ne peut les utiliser sauf autorisation de son administration d'origine et de son administration d'accueil.
- Disponibilité, congé parental : le fonctionnaire conserve ses droits sans pouvoir les utiliser.

#### **4-4 – Utilisation du CET :**

L'agent doit faire une demande pour utiliser des congés au titre du CET.

Les jours consommés au titre du CET sont assimilés à une période d'activité. Les droits à congés, avancement, retraite sont donc conservés.

L'agent bénéficie de plein droit de l'utilisation de son CET, à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Le refus de prise de congé au titre du CET doit être motivé. L'agent pourra saisir la commission administrative paritaire, après recours hiérarchique.

Le cumul d'un congé pris au titre d'un CET est possible avec une période de congés annuels et/ou de RTT, un congé de formation ou une disponibilité.

Aucun délai n'est exigé entre deux périodes de congés pris au titre du compte épargne temps.

### **ARTICLE 5 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

A l'exception des jours accordés au titre de la naissance d'un enfant, qui constituent un congé, les autres événements familiaux peuvent donner lieu à des autorisations d'absence.

L'autorisation spéciale d'absence permet à l'agent initialement prévu au planning de s'absenter en cas d'évènements familiaux et personnels imprévus.

Lorsqu'il bénéficie d'une autorisation d'absence, l'agent est, par ailleurs, maintenu en position d'activité, ce qui implique les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (notamment en matière d'avancement, de stage, ou de rémunération) ;
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur les droits à congés annuels ;

- L'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence ;
- Elle doit être justifiée au moyen des documents ad-hoc ;
- Elle ne génère pas de RTT.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité : les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées, que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les autorisations d'absence sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

### 5-1 – Les autorisations spéciales d'absences pour évènements familiaux :

Elles sont accordées uniquement sur justificatif et sont récapitulées dans le tableau ci-dessous :

MOTIFS D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURS PAR ANNEE CIVILE	OBSERVATIONS
<b>Mariage ou PACS de l'agent</b>	5 jours ouvrés	Jours de travail consécutifs à prendre au moment de l'évènement
<b>Mariage d'un enfant</b>	3 jours ouvrés	Jour du mariage ou 1 <sup>er</sup> jour travaillé avant ou après le mariage
<b>Mariage frère ou sœur</b>	1 jour ouvré	Si le mariage a lieu un jour où l'agent travaille
<b>Naissance ou adoption d'un enfant*</b>	3 jours ouvrés	En faveur du père de l'enfant A prendre de manière continue à partir du jour de la naissance ou du 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit. En cas d'adoption : à prendre dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté de manière continue ou fractionnée
<b>Déménagement</b>	2 jours ouvrés	Jours consécutifs 1 fois par période de 12 mois
<b>Maladie grave 1<sup>er</sup> degré**</b>	3 jours ouvrés	Possibilité de fractionnement en demi-journée
<b>Décès 1<sup>er</sup> degré**</b>	3 jours ouvrés	
<b>Décès 2<sup>e</sup> degré***</b>	1 jour ouvré	

\* Il s'agit désormais d'un congé de naissance

\*\* 1<sup>er</sup> degré : conjoint, père, mère, enfants, beaux parents

\*\*\* 2<sup>e</sup> degré : frère, sœur, beau-frère et belle-sœur, grands-parents, beaux grands-parents – petits-enfants

### 5-2 – Autorisation spéciale d'absence en cas de décès d'un enfant :

Une autorisation spéciale d'absence est accordée de droit en cas de décès d'un enfant :

- Lorsque l'enfant de l'agent ou une personne à leur charge effective et permanente est âgée de moins de 25 ans, l'agent public peut bénéficier :
  - D'une autorisation spéciale d'absence de 7 jours ouvrés ;
  - D'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant le décès de l'enfant.
- Lorsque l'enfant de l'agent est âgé de plus de 25 ans, l'agent public peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence de 5 jours ouvrables.

### 5-3 – Jours de garde d'enfant pouvant être accordés aux agents :

A ces autorisations d'absence pour évènements familiaux, s'ajoutent les autorisations d'absence accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde, attribuées :

- Pour la garde d'un jeune enfant : accordé uniquement sur présentation d'une attestation de l'assistante maternelle agréée ou de la crèche mentionnant l'impossibilité de garder l'enfant.

- Pour enfant malade : accordé pour les enfants de moins de 16 ans, cette limite d'âge n'étant pas applicable pour les enfants handicapés, sur présentation d'un certificat médical.

La durée de ces autorisations d'absence est proratisée proportionnellement au temps de travail effectué par l'agent.

Dans le cas où l'agent est seul bénéficiaire de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours, si elles ne sont pas prises de manière fractionnée.

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées, par année civile, sans report possible, d'une année sur l'autre, en fonction de la situation familiale et des droits acquis en la matière par l'éventuel conjoint, ainsi qu'il suit :

Agent bénéficiaire – nombre de jours pouvant être accordés par année civile	Conjoint bénéficiaire – nombre de jours pouvant être accordés par année civile
12 jours	Aucun conjoint, l'agent assume seul la charge de l'enfant
12 jours	Conjoint à la recherche d'un emploi
12 jours	0 jour
11 jours	1 jour
10 jours	2 jours
9 jours	3 jours
8 jours	4 jours
7 jours	5 jours
6 jours	6 jours
5 jours	7 jours
4 jours	8 jours
3 jours	9 jours
2 jours	10 jours
1 jour	11 jours
0 jour	12 jours

#### **5-4 – Autorisation spéciale d'absence liée à la grossesse et à l'assistance médicale à la procréation :**

##### 5-4-1 – Autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement

A la suite de sa déclaration de grossesse, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L.2122-1 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale pré et post accouchement, dès lors que les rendez-vous ne pourront être pris en dehors des heures de travail.

Pour en bénéficier, l'agent devra présenter un justificatif dans un délai raisonnable.

##### 5-4-2 – Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à la PMA

Les agents bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation dans les conditions prévues au chapitre 1<sup>er</sup> du titre IV du livre 1<sup>er</sup> de la deuxième partie du code de la santé publique se voient octroyer une autorisation d'absence pour les rendez-vous médicaux nécessaires liés au protocole du parcours d'assistance médicale, dès lors qu'ils ne peuvent être pris en dehors des heures de service.

##### 5-4-3 – Autorisation d'absence pour le conjoint

L'agent conjoint, ou lié par un PACS ou vivant maritalement avec une femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation pourra lui aussi bénéficier d'une autorisation d'absence, dans les mêmes conditions, afin d'assister à un maximum de trois des examens médicaux précités, dès lors que ceux-ci ne peuvent être pris en dehors des heures de service.

Pour en bénéficier, l'agent devra présenter un justificatif dans un délai raisonnable.

## 5-4-4 – Aménagement des horaires pendant la grossesse

Une autorisation d'absence peut être accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse dans la limite d'une heure par jour.

### **ARTICLE 6 : LA FERMETURE DU SMABT**

Afin de lever les difficultés d'organisation et de fonctionnement fréquemment rencontrées à des moments calendaires particuliers (ponts), le SMABT peut être exceptionnellement fermé.

Les agents concernés qui ne sont pas sur les jours déterminés en temps partiel devront donc poser un jour de RTT, ou un jour de congé annuel pour chacune des dates.

### **ARTICLE 7 : LE DON DE CONGES**

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans ou d'un conjoint, atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant l'âge de 25 ans, ainsi qu'aux proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Tout agent public de la collectivité peut solliciter un don de jours de repos lorsqu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré (les frères et sœurs sont au 2<sup>e</sup> degré ; l'oncle ou la tante et le neveu ou la nièce sont au 3<sup>e</sup> degré ; les cousins germains et cousines germaines au 4<sup>e</sup> ; ainsi de suite), un ascendant ou un collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

#### **7-1 – Les modalités du don des jours de repos concernés :**

- Les jours de RTT : ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- Les jours de congés annuels : seuls les jours au-delà des 20 premiers peuvent être donnés.
- Les jours bonifiés

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

#### **7-2 – Les démarches préalables :**

- Démarche à l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif.

- La demande de bénéfice de jours de repos donnés

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou le conjoint ou la personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap, et qui atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ou d'un certificat de décès (enfant ou personne à charge effective et permanente de moins de 25 ans avec également dans ce dernier cas une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge).

- Validation du don

Suite à sa demande, l'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

### 7-3 – Les modalités de congé :

- Durée

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou conjoint ou personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap, et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

En cas de décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans, la durée du congé est également plafonnée à 90 jours par an et par enfant. Le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

Le dispositif donne lieu à des dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels :

- L'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 jours consécutifs ;
- La durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

L'ensemble des dons de jours de repos constitue une bourse dite « bourse de dons de jours de repos ».

### **ARTICLE 8 : LE TEMPS PARTIEL**

L'agent (stagiaire, titulaire, ou contractuel employé depuis plus d'un an à temps complet) peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs. Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit ou accordé sous réserve des nécessités de service. Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable. Le temps partiel a un effet sur la rémunération et sur la retraite.

L'agent doit présenter sa demande par écrit à la collectivité, accompagnée des justificatifs adéquats le cas échéant (demandés par exemple la reconnaissance RQTH pour le temps partiel de droit des agents handicapés).

#### **8-1 – Le temps partiel de droit :**

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) à temps complet et à temps non complet, et l'agent contractuel employé depuis plus d'un an à temps complet, bénéficient d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Travailleurs relevant de l'obligation d'emploi.

#### **8-2 – Le temps partiel sur autorisation :**

L'agent (stagiaire, titulaire, ou contractuel employé depuis plus d'un an à temps complet) peut demander à travailler à temps partiel par choix.

L'autorisation de travailler à temps partiel lui est accordée si les nécessités de service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail le permettent.

L'agent peut demander à travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps plein.

Pour l'agent à temps partiel, la durée des congés est calculée au prorata.

QUOTITE DU TEMPS DE TRAVAIL	CONGES ANNUELS	RTT
100%	27	23
90%	24,5	21
80%	21,5	18,5
70%	19	16
60%	16,5	14
50%	13,5	11,5

### **8-3 – l'organisation du temps partiel :**

Le temps partiel au SMABT est organisé dans un cadre hebdomadaire, le nombre de jours travaillés par semaine en est ainsi réduit (par exemple à 80% une journée non travaillée par semaine) au regard des nécessités de service.

Les jours fériés chômés ne peuvent être récupérés. L'agent à temps partiel ne peut pas modifier son emploi du temps quand un jour est férié tombe un jour où il ne travaille pas.

La modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de quotité, de jour de temps partiel) peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande de l'agent ou de l'administration au moins 2 mois à l'avance.

Les jours non travaillés peuvent exceptionnellement être décalés en accord avec le supérieur hiérarchique par exemple en cas de formation.

### **8-4 – la réadmission à temps plein :**

La réadmission à temps plein peut intervenir :

- Avant la fin de la période en cours, sur demande de l'agent ou de l'administration au moins 2 mois à l'avance ;
- Sans délai en cas de motif grave, sur demande de l'agent, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

## **ARTICLE 9 : TELETRAVAIL**

L'organisation et les missions du SMABT permettent la mise en place du télétravail pour les agents du SMABT.

Le nombre de jours de télétravail est plafonné à 2 jours par semaine pour un agent à temps plein. Une proratisation en fonction de la quotité de temps de travail est appliquée pour les agents à temps partiel. Les jours et le lieu d'exercice du télétravail doivent être obligatoirement précisés dans le formulaire de demande de mise en œuvre du télétravail.

Ce formulaire doit être obligatoirement accompagné d'une attestation sur l'honneur des conformités des installations électriques signées et d'une attestation d'assurance multirisques habitation spécifiant que les activités en télétravail sont assurées.

Le télétravailleur doit veiller à respecter les plages horaires de présence obligatoire et la pause méridienne de 1h00 conformément à l'article 2-1.

Les agents publics concernés peuvent bénéficier d'une indemnité forfaitaire des frais liés à l'exercice du télétravail conformément au décret 2021-1123 du 26 août 2021.

## **ARTICLE 10 : TITRES RESTAURANT**

La mise en place des titres restaurant est valable pour l'ensemble des agents titulaires et contractuels du SMABT. Elle prend la forme d'un nombre forfaitaire de titres restaurant par mois.

L'adhésion des agents du SMABT est **libre** et se fait sur la base du volontariat.

La part prise en charge par le SMABT (de 50 à 60 %) respecte la réglementation en vigueur et ne peut dépasser le montant permettant de bénéficier d'une **exonération totale de charges sociales et fiscales**.

## **C. OBLIGATIONS ET DROITS DES AGENTS**

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires.

### **ARTICLE 1 : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

L'agent est tenu de respecter les obligations suivantes :

- L'obligation d'obéissance hiérarchique : l'agent est tenu d'obéir aux ordres de sa hiérarchie sauf si l'ordre est manifestement illégal et qu'il est de nature à compromettre gravement un intérêt public. La subordination hiérarchique

implique de témoigner de la déférence à ses supérieurs, de se soumettre au contrôle hiérarchique et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose en outre de respecter les lois et règlements de toute nature.

- L'obligation de réserve : l'agent doit exprimer ses opinions de façon prudente et mesurée, et être conforme dans ses attitudes aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées. L'agent ne peut ainsi ouvertement et publiquement tenir des propos critiques et diffamatoires à l'égard de sa collectivité. Cette obligation vise à garantir le principe de neutralité et de laïcité du service public.

- **Obligation de réserve et internet : un comportement digne**  
Messagerie professionnelle : l'adresse mail professionnelle engage la collectivité et ne doit par conséquent ni véhiculer d'information lui portant préjudice, ni se retrouver sur un espace d'expression politique ou confessionnel.  
L'utilisation d'une telle adresse est donc possible dès lors qu'elle est raisonnable et ne porte pas atteinte aux valeurs du service public.  
Blogs : le caractère public de cet espace impose aux fonctionnaires un comportement empreint de dignité, ce qui n'est pas incompatible avec la liberté d'expression.  
Facebook/Twitter/LinkedIn/Autres réseaux sociaux : depuis 2010, certaines décisions de Cours d'appel ont précisé que Facebook était un espace public dépourvu de toute confidentialité, ce qui suppose de la part de l'agent l'adoption d'un même comportement digne. Les autres réseaux sociaux sont concernés à l'identique, dans la mesure où comme Facebook, ils sont susceptibles d'être considérés par la jurisprudence comme des espaces publics.

- L'obligation de discrétion professionnelle : cette obligation implique de ne pas divulguer les faits, informations ou documents dont l'agent a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour objet de sauvegarder les intérêts de l'administration.
- L'obligation de respecter le secret professionnel : lorsque l'agent est dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers, le fonctionnaire est tenu au secret professionnel, à moins que des obligations légales ne lui imposent la communication des informations dont il a eu connaissance. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.
- L'obligation d'exécuter les tâches confiées : quel que soit le rang de l'agent dans la hiérarchie, l'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.



- L'obligation d'être présent à son poste : cette obligation interdit les absences injustifiées assimilées à un abandon de poste.
- L'obligation de dénoncer certains actes : si, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, il est tenu d'en informer le Procureur de la République.
- L'interdiction de cumul d'activités : soumis à un principe d'exclusivité, les fonctionnaires à temps complet ne peuvent se livrer à d'autres activités rémunérées, sauf dérogation accordée par la loi. La demande de cumul d'activités doit être adressée à la direction des ressources humaines après avis du supérieur hiérarchique.

## **ARTICLE 2 : LES DROITS DU FONCTIONNAIRE**

### 2-1 – Les droits liés à l'exercice des fonctions de l'agent

- Le droit à la rémunération : en contrepartie d'un service effectué, une rémunération est versée à l'agent.
- Le droit à congés : le fonctionnaire a droit à des congés, dont les principaux sont les congés annuels, congés maladies, congés de maternité et paternité.
- Le droit à la formation permanente : si l'agent fait partie de la fonction publique territoriale et qu'il occupe un emploi permanent, il bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par an. Ce droit est mise en œuvre à la demande de l'agent.
- Le droit de participation : la participation de l'agent à la vie de la collectivité est assurée par l'intermédiaire des représentants du personnel siégeant dans les instances consultatives.
- Le droit à la protection : la collectivité doit protection à l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime dans l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la communication du dossier individuel : l'agent peut consulter à tout moment votre dossier individuel.
- Le droit à la protection contre le harcèlement sexuel et moral : la dénonciation de pratiques de harcèlement ne peut avoir des conséquences sur la carrière de l'agent s'il en est victime ou de celui qui les a dénoncées.
- Le droit de retrait : en cas de danger grave et imminent pour la vie ou la santé de l'agent, il peut se soustraire à une mission qui lui est confiée, sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire. La mise en œuvre du droit de retrait reste exceptionnelle et fait l'objet d'une procédure strictement encadrée.

### 2-2 – Les libertés publiques

- La liberté d'opinion : la liberté d'opinion recouvre la liberté de conscience et la liberté d'expression. Concrètement, elle se traduit par le principe de non-discrimination entre agents publics quelles que soient leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
- Le droit syndical : ce droit confère aux agents publics la liberté de constituer des syndicats, d'y adhérer et d'y exercer des mandats.
- Le droit de grève : tout agent a le droit de grève et ne peut être sanctionné pour ce fait. Néanmoins, ce droit peut être encadré. En outre, l'administration employeur opère une retenue sur le traitement de l'agent concerné au prorata de la durée de grève effectuée.
- Le droit d'être éligible : cette garantie permet à tout agent public de pouvoir être candidat à des élections, sous réserve de certaines éligibilités prévues par le code électoral.

## **D. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

### **ARTICLE 1 : REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

### **ARTICLE 2 : VISITES MEDICALES**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

### **ARTICLE 3 : ACCIDENT DU TRAVAIL**

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

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

### **ARTICLE 4 : ALCOOL - STUPEFIANTS**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics et dans les véhicules de service.

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 (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule).

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical. L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : LE REGIME DES CONGES

Le régime des congés (sauf situations particulières liées à la fonction ou à la spécificité du service) est le suivant :

- Congés annuels et fractionnement 27
- R.T.T. 23

- Les R.T.T. sont forfaitisées à 23 jours par an et sont cumulables aux autres congés.

Tableau récapitulatif des droits aux congés et compte épargne temps selon le statut :

STATUT	CONGES ANNUELS	R.T.T.	COMPTE EPARGNE TEMPS
Contrat sur emploi aidé	X		
Apprentis	X		
Agent contractuel sur poste non permanent avec moins d'1 an de présence	X	X	X
Agent contractuel sur poste permanent avec moins d'1 an de présence	X	X	X
Agent contractuel avec plus d'1 an de présence	X	X	X
Stagiaires	X	X	
Titulaires	X	X	X



# PROTOCOLE TELETRAVAIL

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu le règlement intérieur du SMABT approuvé par le comité syndical en date du 19 juin 2023 ;

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires du présent protocole ;

## ENTRE

Mme  M. (prénom – nom – fonction – affectation, dénommé(e) « le télétravailleur »,

.....  
.....

Quotité de travail :  Temps plein  Temps partiel : précisez le taux .....

## Et

Mme  M. ....

(directeur, directrice)

## Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 : Principes généraux du protocole du télétravail

Le télétravail est accepté d'un commun accord entre les signataires. Ce mode d'organisation est basé sur le volontariat et est réversible.

Il est convenu que le télétravail s'inscrit dans une relation fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité hors de son lieu de travail habituel, sur la possibilité du SMABT de contrôler les résultats de l'agent au regard des objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes droits et obligations que l'ensemble des agents du MABT conformément à l'article L430-1 du code général de la fonction publique.

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée et ne peut être joint en dehors des horaires définis à l'article 3-1 du règlement intérieur du SMABT.

### Article 2 : Durée et réversibilité du protocole

Le présent protocole est valable 12 mois à compter de sa date de signature.

Ce protocole prévoit une période d'adaptation de 2 mois durant laquelle, les 2 parties seront libres de mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d'une semaine.

Ensuite, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à la demande de l'agent sans justification particulière ou à l'initiative de l'administration, en respectant dans ce cas un délai de prévenance de 2 mois.

L'agent souhaitant mettre fin au télétravail en informe le directeur du SMABT par écrit en précisant la date d'effet souhaité.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, elle doit être motivée et précédée d'un entretien.

Le délai de prévenance de 2 mois pourra être réduit d'un commun accord ou en cas de nécessité de service motivée (possibilité pour l'administration, de prendre des mesures exceptionnelles pour assurer la continuité du service et sauvegarder l'intérêt général). Par ailleurs, le télétravail peut cesser immédiatement si l'intérêt du service l'exige.

### Article 3 : Organisation du télétravail

à domicile

sur un site différent du lieu d'affectation

Ce travail à distance s'exercera, dans une organisation alternant des journées travaillées sur le site d'affectation et le domicile de l'agent ou sur un autre site. Afin de maintenir la relation avec le collectif de travail, le nombre de jour de télétravail hebdomadaire ne pourra être supérieur à **2 jours** par semaine (si temps plein, sinon la durée est proratisée selon la quotité de temps de travail).

Le télétravail est réparti comme suit (cocher la case suivant votre choix) :

Jour 1 : .....

Jour 2 : .....

Dans cette situation, les jours de travail à distance sont définis avec le directeur du SMABT.

Ces jours peuvent être modifiés :

- A la demande du télétravailleur
- A la demande du directeur en cas de nécessité de présence sur les lieux habituels de travail. Il convient alors de respecter un délai de prévenance de 24 heures minimum. Dans ce cas, le jour e télétravail peut éventuellement être reporté sur accord de la hiérarchie.

Le télétravailleur s'engage à respecter les prescriptions imposées réglementairement en matière de durée maximale de travail, de durée minimum de repos et de la pause méridienne.

### Article 4 : Lieu et conditions de télétravail

Lieu de télétravail (adresse postale complète) : .....

Le télétravailleur à domicile doit disposer d'un espace adapté à l'exercice satisfaisant de ses missions, et est responsable du maintien des locaux dans un état adéquat, qu'il certifie conforme aux normes d'hygiène et de sécurité qui s'imposent à la collectivité pour les locaux de travail.

La collectivité se dégage de toute responsabilité en cas de non-conformité des installations techniques privées (électriques, chauffage, escalier, éclairage...). Une attestation sur l'honneur est à signer par le télétravailleur et à joindre au présent protocole.

Le télétravailleur à domicile doit justifier de l'assurance immobilière de son lieu de télétravail (contrat « multirisques habitation ») : une attestation d'assurance précisant l'activité de télétravail est à joindre au présent protocole.

Le télétravailleur s'engage à ne pas fixer de rendez-vous professionnel à domicile.

## **Article 5 : Eligibilité technique et matériel à disposition**

Les agents télétravailleurs sont équipés d'un ordinateur portable.

A condition de disposer d'un accès à internet, le télétravailleur peut ainsi accéder depuis son lieu de travail au réseau informatique de la collectivité lui donnant accès à l'intranet, sa messagerie, ses dossiers et aux logiciels nécessaires à son activité.

## **Article 6 : Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur est tenu de respecter la charte informatique en vigueur et notamment :

- Le télétravailleur devra prendre les mesures nécessaires afin de protéger le matériel mis à sa disposition contre tout risque de détérioration, vol, utilisation par des tiers, communication des informations qu'il contient.
- Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel. En cas d'arrêt du travail à distance, le matériel devra être restitué sans délai à la collectivité s'il est mis spécifiquement à disposition dans ce cadre.

Pour des raisons techniques et de sécurité (confidentialité des données), le télétravailleur doit utiliser exclusivement cet équipement dans le cadre professionnel.

En cas de panne, de dysfonctionnement ou de détérioration du matériel, le télétravailleur s'engage à en aviser immédiatement le directeur du SMABT et la direction du numérique du conseil départemental (03.44.06.64.30) en cas de vol de matériel, le télétravailleur devra par ailleurs procéder à une déclaration auprès des services des forces de l'ordre. Dans ces situations, le télétravailleur devra se présenter sur son lieu de travail.

Le télétravailleur veille à prendre toute précaution utile pour assurer et garantir la confidentialité des travaux, documents transportés et du système d'information.

## **Article 7 : Prévention des risques liés au télétravail**

### **➤ Droit à la déconnexion**

L'utilisation des outils numériques et de communication doit se faire dans le respect de la vie personnelle de chacun. Ainsi, chaque agent bénéficie d'un droit à la déconnexion qu'il peut exercer en dehors de ses heures de travail. Dans ce cadre, les télétravailleurs ne sont pas tenus de répondre à toute sollicitation professionnelle en dehors des plages horaires de travail.

### **➤ Accident de service**

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie que les agents travaillant sur site.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail -, lorsque ce dernier est différent du domicile (site distant) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail.

En cas d'accident, l'agent doit avertir immédiatement le directeur du SMABT par tous moyens ainsi que son gestionnaire de carrière à la direction des ressources humaines du conseil départemental de l'Oise (pour les agents mis à disposition du SMABT) dans un délai maximum de 48 heures. Si l'agent télétravailleur doit consulter un médecin, il lui appartient de demander à son gestionnaire le bon de prise en charge des soins.

Le télétravailleur s'engage à respecter les différentes dispositions ci-dessus. Le non-respect d'une règle entraînera l'arrêt immédiat du dispositif de télétravail.

Fait à Beauvais en 2 exemplaires, le

**L'agent télétravailleur**

**Philippe TRUBERT**  
**Directeur du SMABT**



**DEMANDE DE REPORT DE CONGES ANNUELS SUR L'EXERCICE SUIVANT  
A PRENDRE AVANT LE 31 MARS**

IDENTITE DE L'AGENT	
NOM	
PRENOM	
GRADE	
FONCTION	

Demande le report de congés annuels au nombre de :

..... jours
-------------

Non pris pour les motifs suivants :

.....  
.....

Fait à Beauvais, le

Signature de l'agent :

Décision du Directeur du SMABT :

ACCORD

REFUS

**Philippe TRUBERT**  
Directeur du SMABT



## DEMANDE DE DON DE JOUR (S) DE CONGE (S)

IDENTITE DE L'AGENT	
<b>NOM</b>	
<b>PRENOM</b>	

Je souhaite bénéficier d'une absence au titre du don de jour(s) de congé(s) :

Pour la ou les date(s) ou période (s) suivantes :

.....  
 .....

Je joins au présent formulaire le certificat\* du médecin traitant qui suit mon enfant/conjoint/ascendant/aidant au titre de sa pathologie, ou un certificat de décès \*\*.

*\*Le certificat doit attester de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants. Il précisera également la durée du traitement.*

*\*\*Enfant ou personne à charge effective et permanente de moins de 25 ans, le certificat est accompagné d'une attestation sur l'honneur attestant cette prise en charge.*

VISA DE L'AGENT	VISA DU DIRECTEUR DU SMABT
<b>Date</b>	<b>Date</b>

Date de réception de la demande :

Décision du directeur du SMABT :  accord       refus      date de la décision :

Nombre de jours accordés :

Date(s) ou période(s) concernée(s) :