

**SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELIMINATION
DES DECHETS DE L'AUBE**

SEANCE DU JEUDI 17 OCTOBRE 2013

Date de convocation :
02 octobre 2013

Date d'affichage :
02 octobre 2013

Nombre de membres
du Comité Syndical : 43

Nombre de membres
en exercice : 43

Membres présents : 26

Pouvoir : 1

OBJET : 2013/C10/01

**Budget Principal 2013
Décision modificative n°1**

Acte rendu exécutoire le :

24 OCT. 2013

Après dépôt en Préfecture le :

23 OCT. 2013

Et publication le :

24 OCT. 2013

La Présidente,


Danièle BOEGLIN

L'An Deux Mille treize
Le 17 octobre à 17 heures 30.

Les membres du Comité Syndical légalement convoqués au lieu ordinaire des séances sous la Présidence de Madame Danièle BOEGLIN dans les locaux du SDEDA.

Présents (26) :

Mme Danièle BOEGLIN, Présidente

M. Patrick DYON, Vice-Président

Mmes et MM. Jean-Jacques ARNAUD, Michel BAZIN, Dominique CHARLOT, Patrice CORPELET, Francis DEHAUT, Daniel DEMOISSON, Nelly FANDARD-SCHMITE, Jean-Michel FRAMERY, Fabien GERARD, Christian GUENELON, William HANDEL, Jacques IRDEL, Jean JOUANET, Bertrand JOURNE, Régis LABBE, Michel LAMY, Jean-Marie MARJOLET, Patrick MAUFROY, Bruno MEUNIER, Joëlle PESME, Henri PETIT DE BANTEL, Marie-Noëlle RIGOLLOT, Michel THIEBAUT, Philippe TRIBOT.

Absents ou excusés (16) :

Mmes et MM. Thierry BLASCO, Annie GREMILLET, Hugues FADIN, Jean-Michel HUPFER, Marcel HURILLON, Michel JACOB, Pascal LANDREAT, Serge LARDIN, Ludovic LE ROY, David PARISON, Daniel PICARA, Jacques RIGAUD, Marie-Claude ROUSSELOT, Marc SEBEYRAN, Philippe TALBOT, Christian TRICHE.

Pouvoir (1) :

Pierre JOBARD représenté par Madame Marie-Noëlle RIGOLLOT.



Délibération n°2013/C10/01

Budget Principal 2013 – Décision modificative n°1

Vu sa délibération n°2013/C03/03 en date du 26 mars 2013 adoptant le Budget Primitif,

Considérant que le budget est un document de prévision qui peut être adapté au cours de l'exercice en fonction des mouvements budgétaires devenus nécessaires ;

Après en avoir délibéré par,

Vote		
Pour	Contre	Abstention
58,5	0	0

LE COMITE SYNDICAL

DECIDE de modifier le Budget Principal de l'exercice 2013 comme présenté ci-dessous :

INVESTISSEMENT					
DEPENSES			RECETTES		
261	Titres de participation	+100,00 €			
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	-100,00 €			
TOTAL		0,00 €	TOTAL		0,00 €

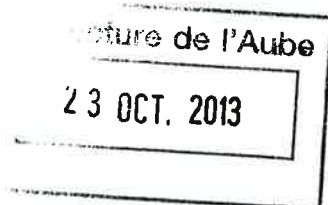
FONCTIONNEMENT					
DEPENSES			RECETTES		
TOTAL		0,00 €	TOTAL		0,00 €

Total Budget dépenses

0,00 €

Total Budget recettes

0,00 €



Extrait certifié conforme,
Troyes, le 22 octobre 2013
La Présidente,

Danièle BOEGLIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.

**SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELIMINATION
DES DECHETS DE L'AUBE**

SEANCE DU JEUDI 17 OCTOBRE 2013

Date de convocation :
02 octobre 2013

Date d'affichage :
02 octobre 2013

Nombre de membres
du Comité Syndical : 43

Nombre de membres
en exercice : 43

Membres présents : 26

Pouvoir : 1

OBJET : 2013/C10/02

**Marché T1 2013
Traitement, tri et
valorisation des déchets
du SDEDA**

Acte rendu exécutoire le :

24 OCT. 2013

Après dépôt en Préfecture le :

23 OCT. 2013

Et publication le :

24 OCT. 2013

La Présidente,


Danièle BOEGLIN

L'An Deux Mille treize
Le 17 octobre à 17 heures 30.

Les membres du Comité Syndical légalement convoqués au lieu ordinaire des séances sous la Présidence de Madame Danièle BOEGLIN dans les locaux du SDEDA.

Présents (26) :

Mme Danièle BOEGLIN, Présidente

M. Patrick DYON, Vice-Président

Mmes et MM. Jean-Jacques ARNAUD, Michel BAZIN, Dominique CHARLOT, Patrice CORPELET, Francis DEHAUT, Daniel DEMOISSON, Nelly FANDARD-SCHMITE, Jean-Michel FRAMERY, Fabien GERARD, Christian GUENELON, William HANDEL, Jacques IRDEL, Jean JOUANET, Bertrand JOURNE, Régis LABBE, Michel LAMY, Jean-Marie MARJOLET, Patrick MAUFROY, Bruno MEUNIER, Joëlle PESME, Henri PETIT DE BANTEL, Marie-Noëlle RIGOLLOT, Michel THIEBAUT, Philippe TRIBOT.

Absents ou excusés (16) :

Mmes et MM. Thierry BLASCO, Annie GREMILLET, Hugues FADIN, Jean-Michel HUPFER, Marcel HURILLON, Michel JACOB, Pascal LANDREAT, Serge LARDIN, Ludovic LE ROY, David PARISON, Daniel PICARA, Jacques RIGAUD, Marie-Claude ROUSSELOT, Marc SEBEYRAN, Philippe TALBOT, Christian TRICHE.

Pouvoir (1) :

Pierre JOBARD représenté par Madame Marie-Noëlle RIGOLLOT.



Marché T1 2013 – Traitement, tri et valorisation des déchets du SDEDA

La Présidente rappelle à l'assemblée que les contrats de traitement des déchets ménagers et assimilés arrivaient à échéance au 31 décembre 2013. Une nouvelle procédure d'appel d'offres a donc été lancée au mois d'avril 2013 pour les renouveler. La Commission d'Appel d'Offres s'étant réunie le 9 juillet 2013, il est désormais demandé au Comité Syndical d'autoriser la Présidente à signer les marchés.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics et notamment la procédure d'appel d'offres ouvert de services à bons de commande à prix unitaires sans minimum ni maximum et notamment les articles 33 et 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics,

Vu la décision de la Commission d'Appel d'Offres en date du 9 juillet 2013,

Après en avoir délibéré par,

Vote

Pour	Contre	Abstention
58,5	0	0

LE COMITE SYNDICAL,

AUTORISE la Présidente à signer les marchés à bons de commande à prix unitaires sans minimum ni maximum avec :

Délibération n°2013/C10/02

1) avec la société **VALEST** pour :

Lot n°1 : Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés

Mise à disposition, exploitation d'un centre de transfert sur ou à proximité de l'agglomération troyenne, chargement et transport des déchets

Groupement VALEST-SITA DECTRA				
Prestations		Unité	Quantités annuelles estimées	Prix unitaire HT
Traitement	DMA	tonne entrante	65 700	67,65 €
Traitement	DMA	tonne entrante	24 300	63,43 €
TGAP	DMA	tonne entrante	65 700	10,00 €
TGAP	DMA	tonne entrante	24 300	20,00 €
Exploitation d'un centre de transfert, chargement, transport vers le centre traitement retenu au lot 1 du présent marché	DMA	tonne livrée à la filière de traitement	12 000	19,72 €

Délibération n°2013/C10/02

2) avec le groupement de sociétés **AGRICOMPOST/LA COMPOSTIERE DE L'AUBE/TERRALYS**
pour :

Lot n°2 : Valorisation des Déchets Verts

Avec en option mise à disposition et exploitation d'un centre de transfert, chargement, transport vers le centre traitement retenu au lot 2 du présent marché

Groupement Agricompost/La Compostière de l'Aube/Terralys				
Prestations		Unité	Quantités annuelles estimées	Prix unitaire HT
Traitement	déchets verts	tonne entrante	9 985	23,85 €
Evacuation et traitement des refus de tri	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	15	99,00 €
TGAP	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	15	20,00 €
Evacuation et traitement des livraisons non acceptées	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	10	99,00 €
TGAP	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	10	20,00 €
Exploitation d'un centre de transfert, chargement, transport vers le centre traitement retenu au lot 2 du présent marché	DMA	tonne livrée à la filière de traitement	1 600	16,96 €

Délibération n°2013/C10/023) avec la société **ONYX EST** pour :**Lot n°3** : Tri des Journaux/Revue/Magazines et des cartons plats et ondulés**Avec en option** mise à disposition et exploitation d'un centre de transfert, chargement, transport vers le centre traitement retenu au lot 3 du présent marché

Société VEOLIA PROPRETE-ONYX EST				
Prestations		Unité	Quantités annuelles estimées	Prix unitaire HT
Réception, tri, conditionnement, chargement, évacuation et traitement	J-CJ	tonne livrée à la filière de valorisation	5 700	17,02 €
Evacuation et traitement des refus de tri	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	100	- €
TGAP	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	100	- €
Evacuation et traitement des livraisons non acceptées	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	93,42 €
TGAP	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	10,00 €
Recettes minimales garantie de valorisation catégorie 1,02	catégorie 1.02	tonne livrée à la filière de valorisation	100	40,00 €
Recettes minimales garantie de valorisation catégorie 1,11	catégorie 1.11	tonne livrée à la filière de valorisation	5 400	75,00 €
Mise à disposition et exploitation d'un centre de transfert	J-CJ	tonne livrée à la filière de traitement	5 800	19,32 €

Délibération n°2013/C10/024) avec la société **HAZELLE TRI VALORISATION** pour :**Lot n°4** : Tri des Emballages Ménagers Légers**Avec en option** mise à disposition et exploitation d'un centre de transfert, chargement, transport vers le centre traitement retenu au lot 4 du présent marché

Société HAZELLE TRI VALORISATION				
Prestations		Unité	Quantités annuelles estimées	Prix unitaire HT
Réception, tri, conditionnement, chargement, évacuation et traitement	BMP-BCMP	tonne livrée à la filière de valorisation	3 800	259,50 €
Réception, tri, conditionnement, chargement, évacuation et traitement	JRM 1,11	tonne livrée à la filière de valorisation	200	259,50 €
Evacuation et traitement des refus de tri	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	800	62,00 €
TGAP	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	800	15,00 €
Evacuation et traitement des livraisons non acceptées	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	70,00 €
TGAP	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	15,00 €
Recettes minimales garantie de valorisation catégorie 1.02	catégorie 1.02	tonne livrée à la filière de valorisation	15	25,00 €
Recettes minimales garantie de valorisation catégorie 1.11	catégorie 1.11	tonne livrée à la filière de valorisation	185	75,00 €
Exploitation d'un centre de transfert, chargement, transport vers le centre traitement retenu au lot 4 du présent marché	BMP-BCMP	tonne livrée à la filière de traitement	4 800	- €

Délibération n°2013/C10/025) avec la société **SOREPAR** pour :**Lot n°5** : Tri des Journaux/Revues/Magazines et des Emballages Ménagers Légers collectés en mélange et de cartons 1.04-1.05**Avec en option** mise à disposition et exploitation d'un centre de transfert, chargement, transport vers le centre traitement retenu au lot 5 du présent marché

Société SOREPAR				
Prestations		Unité	Quantités annuelles estimées	Prix unitaire HT
Réception, tri, conditionnement, chargement, évacuation et traitement	BCMPJ	tonne livrée à la filière de valorisation	2 200	128,00 €
	cartons 1,04-1,05		600	30,00 €
Evacuation et traitement des refus de tri	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	220	80,00 €
TGAP	refus de tri	tonne livrée à la filière de traitement	220	15,00 €
Evacuation et traitement des livraisons non acceptées	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	105,00 €
TGAP	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	10,00 €
Recettes minimales garantie de valorisation catégorie 1.02	catégorie 1.02	tonne livrée à la filière de valorisation	100	25,00 €
Recettes minimales garantie de valorisation catégorie 1.11	catégorie 1.11	tonne livrée à la filière de valorisation	1 200	75,00 €
Mise à disposition et exploitation d'un centre de transfert	BCMPJ	tonne livrée à la filière de tri	2 420	30,00 €

Délibération n°2013/C10/02

6) avec la société **OURRY** pour :

Lot n°6 : Exploitation du centre de transfert des Ecrevolles, sis à Troyes, chargement et transport des déchets Ménagers et Assimilés

Avec en option : exploitation d'une plate-forme technique de dessiccation

Société OURRY			
Prestations	Unité	Quantités annuelles estimées	Prix unitaire HT
Exploitation d'un centre de transfert des Ecrevolles, chargement	tonne livrée à la filière de traitement	28 000	6,40 €
Transport vers la filière de traitement	tonne livrée à la filière de traitement / kilomètre	28 000	7,28 €
Transport vers la filière de traitement	tonne livrée à la filière de traitement / kilomètre	28 000	11,60 €
Fermeture du poste de transfert	forfait / 1/2 journée	10	695,00 €
OPTION			
Fonctionnement de la plateforme technique de dessiccation	forfait / mois	12	1 600,00 €

Délibération n°2013/C10/02

7) avec la société **COVED** pour :

Lot n°7 : Mise à disposition d'un poste de transfert et de chargement du verre collecté sélectivement

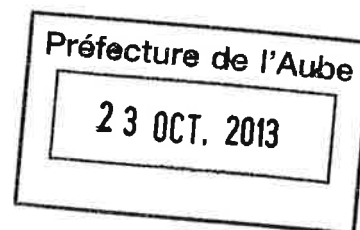
Société COVED				
Prestations		Unité	Quantités annuelles estimées	Prix unitaire HT
Exploitation d'un centre de transfert du verre et chargement	verre	tonne* livrée à la filière de valorisation	3 800	8,00 €
Evacuation et traitement des livraisons non acceptées	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	105,00 €
TGAP	livraison non acceptée	tonne livrée à la filière de traitement	5	10,00 €

AUTORISE la Présidente à signer toutes les pièces se rapportant au présent dossier.

Extrait certifié conforme,
Troyes, le 22 octobre 2013
La Présidente,



Danièle BOEGLIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.

**SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELIMINATION
DES DECHETS DE L'AUBE**

SEANCE DU JEUDI 17 OCTOBRE 2013

Date de convocation :
02 octobre 2013

Date d'affichage :
02 octobre 2013

Nombre de membres
du Comité Syndical : 43

Nombre de membres
en exercice : 43

Membres présents : 26

Pouvoir : 1

OBJET : 2013/C10/03

**Révision du Plan
Départemental de
Prévention et de Gestion
des Déchets Non
Dangereux de l'Aube et
du rapport d'évaluation
environnementale**

Acte rendu exécutoire le :

24 OCT. 2013

Après dépôt en Préfecture le :

23 OCT. 2013

Et publication le :

24 OCT. 2013

La Présidente,



Danièle BOEGLIN

L'An Deux Mille treize
Le 17 octobre à 17 heures 30.

Les membres du Comité Syndical légalement convoqués au lieu ordinaire des séances sous la Présidence de Madame Danièle BOEGLIN dans les locaux du SDEDA.

Présents (26) :

Mme Danièle BOEGLIN, Présidente

M. Patrick DYON, Vice-Président

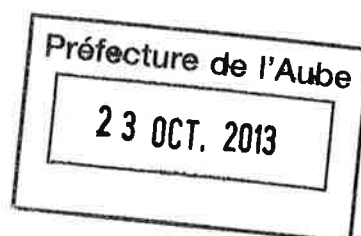
Mmes et MM. Jean-Jacques ARNAUD, Michel BAZIN, Dominique CHARLOT, Patrice CORPELET, Francis DEHAUT, Daniel DEMOISSON, Nelly FANDARD-SCHMITE, Jean-Michel FRAMERY, Fabien GERARD, Christian GUENELON, William HANDEL, Jacques IRDEL, Jean JOUANET, Bertrand JOURNE, Régis LABBE, Michel LAMY, Jean-Marie MARJOLET, Patrick MAUFROY, Bruno MEUNIER, Joëlle PESME, Henri PETIT DE BANTEL, Marie-Noëlle RIGOLLOT, Michel THIEBAUT, Philippe TRIBOT.

Absents ou excusés (16) :

Mmes et MM. Thierry BLASCO, Annie GREMILLET, Hugues FADIN, Jean-Michel HUPFER, Marcel HURILLON, Michel JACOB, Pascal LANDREAT, Serge LARDIN, Ludovic LE ROY, David PARISON, Daniel PICARA, Jacques RIGAUD, Marie-Claude ROUSSELOT, Marc SEBEYRAN, Philippe TALBOT, Christian TRICHE.

Pouvoir (1) :

Pierre JOBARD représenté par Madame Marie-Noëlle RIGOLLOT.



Révision du Plan Départemental de Prévention et de Gestion des Déchets Non Dangereux de l'Aube et du rapport d'évaluation environnementale

La Présidente présente le projet de plan départemental de prévention et de gestion des déchets non dangereux de l'Aube et le rapport d'évaluation environnementale élaborés par le Conseil Général de l'Aube. Elle précise ensuite que la Commission Consultative d'élaboration et de suivi du plan de prévention et de gestion des déchets non dangereux de l'Aube a rendu un avis favorable à l'unanimité des suffrages exprimés le 9 septembre dernier. La Présidente rappelle enfin que les futures décisions du SDEDA, dans le domaine de la prévention et de la gestion des déchets devront être compatibles avec ce plan.

Vu l'article R 541-20 du Code de l'environnement disposant que le Conseil Général de l'Aube doit solliciter l'avis des groupements compétents en matière de déchets sur le projet de plan départemental de prévention et de gestion des déchets non dangereux de l'Aube,

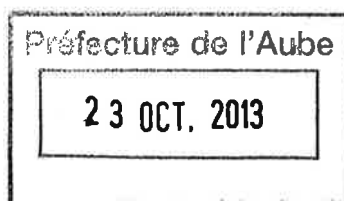
Vu le projet de plan départemental de prévention et de gestion des déchets non dangereux de l'Aube soumis à son examen,

Après en avoir délibéré par,

Pour	Contre	Abstention
58,5	0	0

DONNE UN AVIS FAVORABLE A L'UNANIMITE au projet de plan départemental de prévention et de gestion des déchets non dangereux de l'Aube et au rapport d'évaluation environnementale.

Extrait certifié conforme,
Troyes, le 22 octobre 2013
La Présidente,



A handwritten signature in black ink, appearing to be "DB", written over a circular official seal of the Prefecture of Aube.

Danièle BOEGLIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.

**SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELIMINATION
DES DECHETS DE L'AUBE**

SEANCE DU JEUDI 17 OCTOBRE 2013

Date de convocation :
02 octobre 2013

Date d'affichage :
02 octobre 2013

Nombre de membres
du Comité Syndical : 43

Nombre de membres
en exercice : 43

Membres présents : 26

Pouvoir : 1

OBJET : 2013/C10/04

**Convention d'adhésion
au service « Archives »
du Centre de Gestion de
l'Aube**

Acte rendu exécutoire le :

24 OCT. 2013

Après dépôt en Préfecture le :

23 OCT. 2013

Et publication le :

24 OCT. 2013

La Présidente,



Danièle BOEGLIN

L'An Deux Mille treize
Le 17 octobre à 17 heures 30.

Les membres du Comité Syndical légalement convoqués au lieu ordinaire des séances sous la Présidence de Madame Danièle BOEGLIN dans les locaux du SDEDA.

Présents (26) :

Mme Danièle BOEGLIN, Présidente

M. Patrick DYON, Vice-Président

Mmes et MM. Jean-Jacques ARNAUD, Michel BAZIN, Dominique CHARLOT, Patrice CORPELET, Francis DEHAUT, Daniel DEMOISSON, Nelly FANDARD-SCHMITE, Jean-Michel FRAMERY, Fabien GERARD, Christian GUENELON, William HANDEL, Jacques IRDEL, Jean JOUANET, Bertrand JOURNE, Régis LABBE, Michel LAMY, Jean-Marie MARJOLET, Patrick MAUFROY, Bruno MEUNIER, Joëlle PESME, Henri PETIT DE BANTEL, Marie-Noëlle RIGOLLOT, Michel THIEBAUT, Philippe TRIBOT.

Absents ou excusés (16) :

Mmes et MM. Thierry BLASCO, Annie GREMILLET, Hugues FADIN, Jean-Michel HUPFER, Marcel HURILLON, Michel JACOB, Pascal LANDREAT, Serge LARDIN, Ludovic LE ROY, David PARISON, Daniel PICARA, Jacques RIGAUD, Marie-Claude ROUSSELOT, Marc SEBEYRAN, Philippe TALBOT, Christian TRICHE.

Pouvoir (1) :

Pierre JOBARD représenté par Madame Marie-Noëlle RIGOLLOT.

Préfecture de l'Aube

23 OCT. 2013

Convention d'adhésion au service « Archives » du Centre de Gestion de l'Aube

La Présidente rappelle à l'assemblée :

Que le législateur a confié au Centre de Gestion la possibilité de recruter des fonctionnaires ou des contractuels affectés à des missions temporaires.

Qu'en matière de classement et de conservation des archives, les Communes et Etablissements publics ont certaines obligations prévues à l'article L2321-2 2° du Code général des collectivités territoriales et par le Code du patrimoine notamment.

Que pour aider les Collectivités à mettre en œuvre leurs obligations dans ce domaine, le service « Archives » du Centre de Gestion peut assurer pour les Collectivités qui le souhaitent, sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives départementales (articles L.212-10, R.212-49 et R.212-50 du Code du patrimoine), en fonction de la demande de celles-ci, tout ou partie des missions suivantes :

- un diagnostic sur les travaux à réaliser (permettant l'évaluation du coût de l'opération) et l'organisation ;
- le tri, le classement, le conditionnement et la cotation des archives selon la réglementation et les méthodes de classement en vigueur ;
- la rédaction d'instruments de recherche informatisés ;
- la rédaction et la mise en place d'une procédure ou une charte d'archivage ;
- la rédaction d'un tableau de gestion des archives ;
- l'informatisation des données ;
- la préparation des éliminations et la rédaction des bordereaux visés obligatoirement par le Directeur des Archives départementales – la transmission des bordereaux d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales pour visa et la destruction effective des documents qui incombent à la Collectivité ;
- la formation du personnel de la Collectivité à la gestion courante des archives et à l'utilisation des outils de gestion des archives ;
- le conseil en matière de communicabilité des archives au public interne ou externe ;
- le conseil pour le conditionnement des documents et la préparation de ceux nécessitant une restauration ;
- le conseil pour l'organisation des locaux d'archives ;
- la participation à la mise en valeur de ce patrimoine communal par tout moyen ou support (exposition, CD-ROM, publication, actions pédagogiques, soirées lecture...) ;
- la rédaction d'un rapport d'intervention.

Que la convention proposée fixe le cadre général d'intervention mais n'engage pas financièrement la collectivité ; seule la signature des avenants de mise à disposition acceptant l'estimation du CDG10 engagera la collectivité.

Que les tarifs sont fixés conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relatif aux tarifs des missions facultatives.

A titre d'information, pour 2012, ces tarifs sont de :

- 115 € par demi-journée de 3h ;
- 255 € par journée de 7h ;
- 280 € par journée de 8h.

Dans le cas où plusieurs archivistes interviendraient le même jour, ces montants sont appliqués par archiviste. Il est précisé que l'intervention du service « Archives » du CDG10 pourra s'échelonner sur plusieurs exercices budgétaires.

Délibération n°2013/C10/04

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement son article 25,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,

Vu l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 17 juin 2003 du Conseil d'administration du Centre de Gestion permettant au Président de recruter des agents non titulaires en vue d'assurer des missions temporaires,

Vu la délibération du 13 juin 2012 du Conseil d'administration du Centre de Gestion créant le service « Archives ».

Après en avoir délibéré par,

LE COMITE SYNDICAL

Vote

Pour	Contre	Abstention
58,5	0	0

AUTORISE la Présidente à signer la Convention et les avenants d'intervention avec le Centre de Gestion visant à faire intervenir, en cas de besoin, le service « Archives » du Centre de Gestion, dans un maximum budgétaire de 2 000 € par année budgétaire.

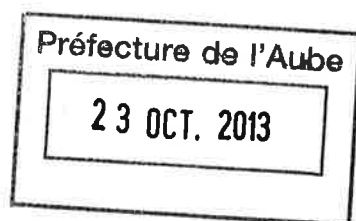
En cas de dépassement, le Comité Syndical sera de nouveau amené à délibérer pour modifier ce plafond.

PRECISE que les crédits permettant le règlement des dépenses seront inscrits sur ses budgets correspondants.

Extrait certifié conforme,
Troyes, le 22 octobre 2013
La Présidente,



Danièle BOEGLIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

REÇU LE

25 OCT. 2013

CDG 10

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE « ARCHIVES »

ENTRE

**Le Syndicat Départemental
d'Élimination des Déchets de l'Aube
&**

**Le Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale de l'Aube**

Pôle « Suppléance / Missions Temporaires »

Tél. : 03.25.73.58.01 - Fax. : 03.25.73.83.01

E-mail : suppleance@cdg10.fr

**Convention relative à la mise à disposition d'un archiviste
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube
auprès du Syndicat Départemental d'Élimination des Déchets de l'Aube**

Entre le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube**, représenté par sa Présidente, Madame Colette ROTA, habilitée par la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 juin 2012;

Ci après dénommé le « Centre de Gestion »,

d'une part,

Et le Syndicat Départemental d'Élimination des Déchets de l'Aube représenté par sa Présidente, Madame Danièle BOEGLIN, mandatée par délibération en date du 17 octobre 2013;

Ci après dénommé(e) la « Collectivité »,

d'autre part,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement son article 25,
- Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition auprès du Syndicat Départemental d'Élimination des Déchets de l'Aube par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube, d'un archiviste du Centre de Gestion, dans le cadre de l'article 25 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Article 2 : MISSIONS DU SERVICE « ARCHIVES »

Le service archives du Centre de Gestion assure pour la Collectivité, sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives départementales (articles L. 212-10, R. 212-49 et R. 212-50 du Code du patrimoine), en fonction de la demande de celle-ci, tout ou partie des missions suivantes:

- un diagnostic sur les travaux à réaliser (permettant l'évaluation du coût de l'opération) et l'organisation ;
- le tri, le classement, le conditionnement et la cotation des archives selon la réglementation et les méthodes de classement ;
- la rédaction d'instruments de recherche informatisés ;
- la rédaction et mise en place d'une procédure ou charte d'archivage ;
- la rédaction d'un tableau de gestion des archives ;
- l'informatisation des données ;
- la préparation des éliminations et rédaction des bordereaux visés obligatoirement par le Directeur des Archives départementales – la transmission des bordereaux d'élimination,

- après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales pour visa et la destruction effective des documents incombent à la Collectivité ;
- la formation du personnel de la Collectivité à la gestion courante des archives et à l'utilisation des outils de gestion des archives ;
 - le conseil en matière de communicabilité des archives au public interne ou externe ;
 - le conseil pour le conditionnement des documents et la préparation de ceux nécessitant une restauration ;
 - le conseil pour l'organisation des locaux d'archives ;
 - la participation à la mise en valeur de ce patrimoine communal par tout moyen ou support (exposition, CD-ROM, publication, actions pédagogiques, soirées lecture...) ;
 - la rédaction d'un rapport d'intervention.

Article 3 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

1) État des lieux

Sur demande de la Collectivité, l'archiviste du Centre de gestion effectue une visite sur site pour estimer précisément la nature des traitements, le métrage à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la Collectivité et suivant les disponibilités du service « archives ».

2) Estimation de la durée d'intervention

Un diagnostic est rédigé (hors Collectivité), indiquant les durées d'intervention nécessaires pour chacune des phases suivantes :

- repérage des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination ;
- tri, classement, conditionnement et cotation des archives définitives ou éliminables à terme (par domaines d'activités lorsque les archives sont identifiées) ;
- rédaction de l'instrument de recherche informatisé et/ou papier suivant la date des documents ;
- rédaction et mise en place de la procédure d'archivage ;
- rédaction du tableau de gestion des archives ;
- sensibilisation du personnel à l'utilisation des instruments de recherche, du local, à l'application des procédures d'archivage et de communication au public (comprenant le temps de préparation) ;
- formation à l'autonomie d'un correspondant-archives pour, au choix de la Collectivité, traiter l'arriéré d'archives, gérer les locaux d'archives, les versements du personnel, la communication au public interne et externe (comprenant le temps de préparation) ;
- préparation du dépôt des archives de la Collectivité aux Archives départementales, conformément à l'article L. 212-11 du Code du patrimoine (tri, conditionnement et rédaction des bordereaux d'élimination et de versement), s'il a été recommandé par les Archives départementales ou demandé par la Collectivité.

3) Confirmation de la demande d'intervention

Le diagnostic, ainsi qu'une proposition de planning des interventions, sont transmis à la Collectivité. Celles-ci ne sont programmées qu'après validation par la Collectivité qui devra retourner le diagnostic signé par l'autorité territoriale : par courrier, fax (03-25-73-83-01) ou mail (suppleance@cdg10.fr).

Article 4 : INTERVENTION DE L'AGENT DU CENTRE DE GESTION

Chaque mise à disposition fait l'objet d'un avenant d'intervention numéroté à la présente convention, signé par les deux parties avant le début de la mission.

1) Gestion administrative de l'agent

L'agent est recruté par le Centre de Gestion qui va assumer à ce titre : l'élaboration et la signature du contrat de travail, les visites médicales, l'élaboration de la paye et le versement des cotisations sociales, l'assurance statutaire, la gestion des événements du contrat (arrêts de maladie, accidents du travail, etc.), le pouvoir disciplinaire, la gestion de la fin de contrat, la tenue du dossier individuel, et l'indemnisation ASSEDIC.

Pendant la présence de l'agent dans la Collectivité, celui-ci est à la disposition de l'autorité territoriale, sous l'autorité du Centre de Gestion. Par conséquent, l'autorité territoriale doit immédiatement informer le Centre de Gestion de tout incident (absences pour maladie ou autre, accidents, discipline, ...) qui surviendrait dans le déroulement de la mission.

2) Modalités d'intervention

Pour le bon fonctionnement de l'intervention, la Collectivité devra fournir le nom et les coordonnées du coordinateur de celle-ci (Elu/DGS/Chef de service/...) qui pourra se rendre disponible à tout moment pour répondre à toute sollicitation de l'agent du Centre de Gestion.

a) Lieu(x) d'intervention :

L'agent intervient dans la Collectivité.

Si des situations particulières l'exigent, les archives peuvent, après accord de la Collectivité, être provisoirement rapportées aux Archives départementales pour les travaux de tri et d'inventaire, conditionnées et restituées.

b) Conditions de travail de l'archiviste :

La Collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité au travail et, mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table spacieuse, chaise de bureau, etc.).

Si lors de l'état des lieux, des traces de moisissures actives sont détectées, l'archiviste informe la Collectivité et les Archives départementales qui peuvent être amenées à se déplacer le cas échéant. L'intervention ne pourra avoir lieu qu'une fois les archives désinfectées par une entreprise spécialisée à la charge de la Collectivité.

c) Jours et Horaires de travail :

La programmation du planning d'intervention se fera en concertation entre l'archiviste du Centre de Gestion et la Collectivité en fonction :

- Des disponibilités des agents du service « archives » ;
- Des besoins de la Collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- Des possibilités matérielles d'accueil de la Collectivité.

Les interventions pourront être étalées dans le temps, sur plusieurs exercices budgétaires. Différentes phases de travail seront déterminées par l'archiviste du Centre de Gestion selon les conclusions du diagnostic, les volontés de l'autorité territoriale et l'avis des archives départementales.

d) Réajustement de la durée de la mission :

La durée de la mission pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours du classement.

e) Suivi de l'intervention :

Chaque fin de mois et à la fin de la mise à disposition, l'agent dressera un rapport d'activité concernant les horaires effectués et les tâches réalisées. Ce document sera visé par l'autorité territoriale et adressé au Centre de Gestion.

Tous les rapports et documents remis relatifs au traitement, au classement et à la conservation des archives de la Collectivité seront soumis à validation et visa du Directeur des Archives départementales.

Article 5 : CONDITIONS FINANCIERES

La Collectivité versera au Centre de Gestion une participation financière calculée d'après le nombre d'interventions réalisées pour la Collectivité.

Afin de faciliter la gestion des consommables (boîtes à archives, chemises, sous-chemises, trombones en polypropylène, etc.) et de mutualiser les coûts pour les collectivités, le Centre de Gestion acquerra ces fournitures et refacturera à prix coutant celles utilisées, si les collectivités n'en possèdent pas.

La facturation est effectuée, sauf demande expresse de la Collectivité, à la fin de la mise à disposition ou de chaque trimestre si celle-ci est supérieure à trois mois.

Les tarifs sont fixés conformément à la délibération annuelle du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relatif aux tarifs des missions facultatives.

A titre indicatif, pour 2012, ces tarifs sont de :

- 115 € par demi-journée de 3h ;
- 255 € par journée de 7h ;
- 280 € par journée de 8h.

Dans le cas où plusieurs archivistes interviendraient le même jour, ces montants sont appliqués par archiviste.

En cas de tarifs différents, les nouvelles conditions financières feront l'objet d'une notification du Centre de Gestion à la Collectivité. Celle-ci pourra, si elle le souhaite, dénoncer, par lettre recommandée avec avis de réception, la présente convention dans un délai deux mois. Cette décision prendra effet le lendemain de sa réception par le Centre de Gestion.

Article 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année n + 3, sauf dénonciation, par l'une ou l'autre des parties, sous préavis de deux mois avant chaque fin d'année civile, par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 7 : APPORT DE MODIFICATIONS

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant modificatif numéroté.

Article 8 : RESPONSABILITE DU CENTRE DE GESTION

En cas de force majeure (absence de l'agent pour maladie, maternité, démission, etc.) ou d'événement climatique exceptionnel, la responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée pour non réalisation de la mission.

Article 9 : LITIGES

En cas de difficultés quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la Collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Troyes le 22 octobre 2013

La Présidente du SDEDA,



Danièle BOEGLIN

La Présidente du Centre de Gestion,



Colette ROTA

**SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELIMINATION
DES DECHETS DE L'AUBE**

SEANCE DU JEUDI 17 OCTOBRE 2013

Date de convocation :
02 octobre 2013

Date d'affichage :
02 octobre 2013

Nombre de membres
du Comité Syndical : 43

Nombre de membres
en exercice : 43

Membres présents : 26

Pouvoir : 1

OBJET : 2013/C10/05

**Règlement intérieur
du SDEDA**

Acte rendu exécutoire le :

24 OCT. 2013

Après dépôt en Préfecture le :

23 OCT. 2013

Et publication le :

24 OCT. 2013

La Présidente,


Danièle BOEGLIN

L'An Deux Mille treize
Le 17 octobre à 17 heures 30.

Les membres du Comité Syndical légalement convoqués au lieu ordinaire des séances sous la Présidence de Madame Danièle BOEGLIN dans les locaux du SDEDA.

Présents (26) :

Mme Danièle BOEGLIN, Présidente

M. Patrick DYON, Vice-Président

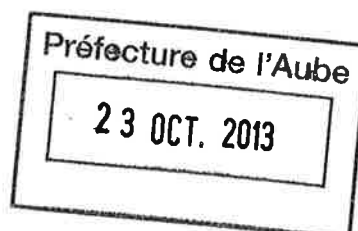
Mmes et MM. Jean-Jacques ARNAUD, Michel BAZIN, Dominique CHARLOT, Patrice CORPELET, Francis DEHAUT, Daniel DEMOISSON, Nelly FANDARD-SCHMITE, Jean-Michel FRAMERY, Fabien GERARD, Christian GUENELON, William HANDEL, Jacques IRDEL, Jean JOUANET, Bertrand JOURNE, Régis LABBE, Michel LAMY, Jean-Marie MARJOLET, Patrick MAUFROY, Bruno MEUNIER, Joëlle PESME, Henri PETIT DE BANTEL, Marie-Noëlle RIGOLLOT, Michel THIEBAUT, Philippe TRIBOT.

Absents ou excusés (16) :

Mmes et MM. Thierry BLASCO, Annie GREMILLET, Hugues FADIN, Jean-Michel HUPFER, Marcel HURILLON, Michel JACOB, Pascal LANDREAT, Serge LARDIN, Ludovic LE ROY, David PARISON, Daniel PICARA, Jacques RIGAUD, Marie-Claude ROUSSELOT, Marc SEBEYRAN, Philippe TALBOT, Christian TRICHE.

Pouvoir (1) :

Pierre JOBARD représenté par Madame Marie-Noëlle RIGOLLOT.



Règlement intérieur du SDEDA

La Présidente rappelle à l'assemblée la nécessité d'instaurer un règlement intérieur qui a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il s'appliquera à tous les agents employés par le SDEDA.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application,

Vu le projet de règlement intérieur soumis à son examen,

Vu l'avis favorable à l'unanimité le 18 septembre 2013 du CTP,

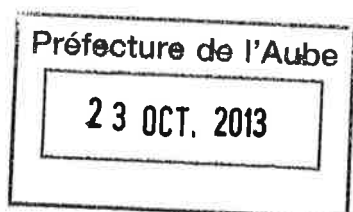
Après en avoir délibéré par,

LE COMITE SYNDICAL

Vote	Pour	Contre	Abstention
	58,5	0	0

ADOPTE le règlement intérieur du SDEDA

PRECISE qu'un exemplaire du règlement sera remis à chaque agent employé par le SDEDA qui en accusera réception et lecture.



Extrait certifié conforme,
Troyes, le 22 octobre 2013
La Présidente,



Danièle BOEGLIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.

Règlement Intérieur

Syndicat Départemental
d'Élimination des Déchets de l'Aube

Préfecture de l'Aube

23 OCT. 2013



Syndicat Départemental d'Élimination
des Déchets de l'Aube

TRIONS MALIN

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D’ACTION	4
DISPOSITIONS RELATIVES A L’ORGANISATION DU TRAVAIL	4
ARTICLE 2 : HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	4
ARTICLE 3 : ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE	6
DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS	8
ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS.....	8
ARTICLE 5 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	8
ARTICLE 6 : DROITS DE LA DEFENSE	9
DISPOSITIONS RELATIVES A L’HYGIENE, LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE	9
ARTICLE 7 : HYGIENE ET SECURITE	9
ARTICLE 8: ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJETS.....	10
ARTICLE 9: PROCEDURE D’ALERTE ET DROIT DE RETRAIT.....	11
ARTICLE 10 : EXAMENS MEDICAUX.....	11
ARTICLE 11 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D’ALCOOL OU DE STUPEFIANTS	11
ARTICLE 12 : PROPOSITION D’ALCOOTEST	12
DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT	13
ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL.....	13
MISE EN ŒUVRE DU PRESENT REGLEMENT	14
ARTICLE 14 : DATE D’ENTREE EN VIGUEUR.....	14
ANNEXES	14



PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de 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.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et champ d'action

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

1.4/ Le règlement ne peut être mis en oeuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2 : Horaires et organisation du travail

Temps de travail

2.1/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- a) La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- b) Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- c) La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures avec une amplitude maximale de 12 heures.
- d) Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- e) Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- f) Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- g) 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.

2.2/ Les pauses de courte durée ne doivent pas excéder 10 minutes par tranche de 4 heures.

2.3/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

2.4/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

2.5/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

2.6/ Le temps de 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. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

2.7/ Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2.8/ Les responsables de services sont tenus de prévenir, au plus tard dans un délai de 15 jours francs, les agents devant travailler samedi, dimanche ou jour férié.

2.9/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.

2.10/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion de l'Aube, fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008.

2.11/ Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité et avis du Comité Technique Paritaire.

Des jours de RTT peuvent être imposés par l'Autorité territoriale dans le cadre de « ponts » et pour la semaine entre Noël et le Jour de l'An à raison de 7 jours maximum au total.

Congés annuels

2.12/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

2.13/ Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Les demandes de congés pour la période estivale doivent être déposées au plus tard avant le 30 avril au moyen des imprimés prévus à cet effet.

Autorisations d'absence

2.14/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite (fax, mail, courrier...) de l'agent.

2.15/ Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n°85-397 du 3 avril 1985.

Congés pour maladie

2.16/ Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical à l'Autorité territoriale.

2.17/ L'agent IRCANTEC doit respecter l'interdiction de sortie ou les heures de sorties autorisées.

Le médecin précise sur l'avis d'arrêt de travail si le salarié est autorisé à sortir ou non. Si les sorties sont autorisées, le salarié doit toutefois être présent tous les jours à son domicile (y compris les samedis, dimanches et jours fériés) de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h (sauf en cas de soins ou d'examens médicaux). Les horaires de sortie peuvent être libres (le médecin en précise alors sur l'arrêt les raisons médicales) « sous pli confidentiel réservé au dossier médical ».

Les agents CNRACL ne sont pas soumis à cette obligation de demeurer à leur domicile, si le médecin précise que les sorties sont autorisées.

L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

2.18/ L'Autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

2.19/ Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique en priorité ou les services. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

3.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'Autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

3.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

3.3/ Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

3.4/ Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

3.5/ Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

3.6/ L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Matériel et tenues

3.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel et les tenues (parkas, équipements de protection individuels, polaires...) qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel et les tenues fournis par la collectivité peuvent être utilisés par l'agent.

3.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

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

3.10/ Il est strictement interdit d'utiliser des matériels et tenues professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

3.11/ Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3.12/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

3.13/ Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

3.14/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, etc.).

3.15/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules

3.16/ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

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

3.18/ Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

3.19/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

3.20/ L'Autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

3.21/ En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'Autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS

Article 4 : Droits et obligations

4.1/ Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

4.2/ L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

4.3/ Le devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

4.4/ Le devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De mêmes les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

4.5/ Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'Autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

4.6/ Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

4.7/ Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

4.8/ Les agents ont droit à la formation. Leur demande est étudiée par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

5.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe : (sans conseil de discipline)

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)


- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.



En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu et le Conseil de discipline est saisi sans délai (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

5.2/ Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988 (article 36 à 37). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et d'un an pour les agents en CDI,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

Article 6 : Droits de la défense

6.1/ Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

6.2/ Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

6.4/ Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE

Article 7 : Hygiène et sécurité

7.1/ La collectivité nomme un assistant de prévention dont le rôle est d'assister et de conseiller l'Autorité territoriale en la matière, soit :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

7.2/ Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- Lors de l'entrée en fonction des agents,
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux,
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées,

- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires,
- Lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

7.3/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

7.4/ Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter...).

7.5/ Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel et sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

7.6/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité.

7.7/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

7.8/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit, dans les plus brefs délais, son supérieur hiérarchique.

7.9/ Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

7.10/ Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'Autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés. L'agent doit être présent lors du contrôle ou avoir été informé de la date du contrôle et éventuellement présence d'un représentant ou témoins.

7.11/ Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

7.12/ Les registres santé et sécurité sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner :

- Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail,
- Les événements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués.

Article 8: Accidents de service ou de trajets

8.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

8.2/ Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

8.3/ La déclaration d'accident est transmise au service de Médecine de prévention du Centre de Gestion de l'Aube et auprès de l'assureur statutaire ou de la CPAM dans les plus brefs délais (48h). Le service de Médecine de Prévention ainsi que le service « Hygiène et Sécurité » du Centre de Gestion assurent une aide permanente à la réalisation des enquêtes mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 9: Procédure d'alerte et droit de retrait

9.1/ Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

9.2/ Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

Article 10 : Examens médicaux

10.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

10.3/ Une visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

10.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

10.5/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations (présentation du carnet de vaccinations).

Article 11 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ Il est interdit à toute personne ayant Autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

11.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

11.6/ Dans toute circonstance, les agents affectés à des postes à risques (voir 12.2) doivent respecter le principe du degré « 0 » d'alcool.

11.7/ Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

11.8/ L'Autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Article 12 : Proposition d'alcootest

12.1/ Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et sécurité est :

- La conduite de véhicules et d'engins
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées.

12.3/ L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- BOBLIQUE Fabrice
- CAPPE Alice
- PEYRAT Sandrine.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

12.4/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

12.5/ Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

12.6/ Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

12.7/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT

Article 13 : Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

13.1/ En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

13.2/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

13.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

13.4/ Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'Autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

13.5/ Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

13.6/ L'Autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'Autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

MISE EN ŒUVRE DU PRESENT REGLEMENT

Article 14 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique Paritaire, qui a donné un avis favorable, le 18 septembre 2013.

Il a été adopté par le Comité Syndical, le 17 octobre 2013.

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.

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

Fait à Troyes, le 22 octobre 2013

La Présidente



Danièle BOEGLIN

ANNEXES

- Autorisations spéciales d'absence
- Organigramme de la collectivité
- Délibérations (ARTT, prévoyance...)

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

INSTAURATION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'Autorité territoriale à s'absenter. Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de **celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux**.

S'agissant de cette dernière catégorie, il est à noter que l'article 59 susvisé prévoyait un décret d'application qui n'a jamais vu le jour. Aussi appartient-il aux assemblées délibérantes de déterminer les conditions d'attribution et la durée desdites autorisations après avis du CTP.

Dans un souci d'homogénéité et d'égalité de traitement entre les agents de la FPT du département, le Comité Technique Paritaire départemental **propose** aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent le barème suivant relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et aux autres événements de la vie courante.

Ces nouvelles propositions pourront être intégrées dans le modèle de règlement intérieur adopté par la collectivité ou l'établissement ou faire l'objet d'une validation expresse par l'assemblée délibérante.

Il convient de rappeler que s'agissant d'une liste indicative, ces propositions ne s'imposent nullement aux autorités territoriales qui peuvent les adapter au contexte local (exemple : en arrondissant au jour entier pour les agents à temps non-complet ou temps partiel).

I – Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CTP, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement. Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (*article L3142-1 du code du travail*).

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiaient l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (*ou maladie*), ni par conséquent en interrompre le déroulement. Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'événement.

Les jours accordés sont décomptés **au prorata** du temps de travail.

Le jour de l'événement **est normalement inclus** dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des **jours ouvrés** (jours normalement travaillés dans la collectivité) **et généralement consécutifs**.

II - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Mariage / PACS		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- de l'agent	5 jours ouvrables	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n°44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000)
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	- d'un ascendant, frère, soeur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1 jour ouvrable	

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Décès/obsèques		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- des pères, mères - des beaux-pères, belles-mères	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n°44068 - JO AN (Q) du 14 avril 2000)
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	Jours fractionnables
	- des pères, mères, - des beaux-pères, belle-mère	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n°46-1085 du 18 mai 1946	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité
<u>Note d'information</u> du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1982 Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant (soigner un enfant malade ou en assurer la garde lorsque l'accueil habituel n'est pas possible - par exemple fermeture imprévue de l'école, de la crèche)	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) quand 2 agents de la même collectivité

Références	Objet	Durée	Observations
<p>Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>	<p>Congé de solidarité familiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un ascendant, - d'un descendant, - d'un frère ou d'une sœur, - d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé, - une personne désignée comme sa personne de confiance. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois, - Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois, - Sous forme d'un temps partiel à 50, 60, 70 ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois. 	<p>Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie</p>

III - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes	Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves et la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important	- Autorisation susceptible d'être accordée
Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Don du sang	Durée du don	Autorisation susceptible d'être accordée
D666-3-2 du Code de la Santé Publique	Représentants de parents d'élèves	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation justifiant l'absence Concerner les parents d'élèves élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées
Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

IV - Autorisations d'absence liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin,...)

V - Autorisations d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions

Références	Objet	Durée	Observations
- Circulaire FPN n°901 du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Fête de Saint Vartan - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession israélite</u> - Chavouot (Pentecôte) - Roch Hachana - Yom kippour	Le jour de la fête ou de l'événement Ces fêtes commencent la veille au soir	
	<u>Confession musulmane</u> - Aïd el Adha - Al Mawlid Annabawi - Aïd el Fitr	Le jour de la fête ou de l'événement Ces fêtes commencent la veille au soir	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service
	<u>Fêtes Orthodoxes</u> - Théophanie - Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	

Le Comité Technique Paritaire, lors de sa séance du 18 septembre 2013, a émis un avis favorable sur le barème d'autorisations spéciales d'absence, tel que proposé ci-dessus.

Danièle BOEGLIN

Présidence

DIRECTION

Virginie MARCHAND

Comptabilité

03 25 83 23 90

marchand.sdeda@wanadoo.fr

Sandrine PEYRAT

Ressources Humaines

03 25 83 23 91

peyrat.sdeda@orange.fr

Administration

Alice CAPPE

Coordination des actions

03 25 83 23 93

cappe.sdeda@orange.fr

Les ambassadeurs du tri

Freddy K/BIDI

Damien LESOILLE

Alexandra MARMILLON

Evelyne ROBERT

Communication

Fabrice BOBLIQUE

Études et marchés

03 25 83 23 92

boblique.sdeda@wanadoo.fr

Grégory HLUBINA

Caractérisations

03 25 83 23 97

hlubina.sdeda@wanadoo.fr

Technique

SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELIMINATION DES DECHETS DE L'AUBE

CITE ADMINISTRATIVE DES VASSAULES
22 rue Herluison - BP 3047- 10012 TROYES CEDEX

TEL. 03 25 83 26 26 FAX. 03 25 83 26 00

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL SEANCE DU 4 NOVEMBRE 2002

Le 4 novembre 2002, à partir de 15 heures 30 les membres du Comité syndical se sont réunis, sous la présidence de Monsieur Pierre MICAUX à Sainte Maure.



NOMBRE DE MEMBRES DU COMITE SYNDICAL : 122

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 122

MEMBRES PRESENTS : (83)

Mmes et MM. ABEL Jean-Pierre, AGRAPART Jacques, ANCELIN Gérard, BELORGEOT Guy, BERNARD Francis, BERTON Bernard, BLASCO Thierry, BOEGLIN Danièle, BOULLANGER Laurent, BRISBARD Chantal, CAFFE Bernadette, CAILLOT Jacques, CANTRAINE Paul, CARRE Christian, CHARLOT Georges, CHEVALLOT Maurice, CINTRAT Rosanna, CLIN Bernard, DEFERT Monique, DELATOUR Pierre, DELNESTE Pierre, DEMOISSON Daniel, DOUSSOT Bernard, DOUSSOT Guy, DUREY Christian, DYON Patrick, FAGEOT Monique, FERRE Francesca, FIRCOWICZ François, FRAMERY Jean Michel, FRESNAIS Jean Pierre, GARNENOT Mariette, GAUTHEROT Hélène, GERVASONI Maurice, GODIN Thierry, GOMBAULT Jacky, GOTERRI Jacky, GRADASSI Claude, GRASSET Thierry, GUIGNER Bernard, HERARD Christian, HOSDEZ Jean Albert, HOYLER Reinhold, IMPERIAL Michel, JUILLET Nicolas, KARKULOWSKI Joseph, KAUFMANN Daniel, LAMY Michel, LANDREAT Pascal, LAUNOY Robert, LEROUX Jean François, LEROY Jean Pierre, LEVEQUE Richard, LUDOT Robert, MARCILLY Michel, MARIE René, MASSIN Arlette, MENNETRIER Louis, MERCUZOT Michel, MICAUX Pierre (**Président**), MOISUC Marie José, NOEL Gilbert, PAUL Chantal, PAULIN Patrick, PESME Joëlle (secrétaire de séance), PIGNARD Gilbert, PORTE Jean Claude, PRIVE Jean Bernard, PULA Serge, RADET Robert, ROBIN Dany, ROBINET Roland, ROBLOT Guy, POTTIER Denis, ROYERE Raynald, RUOTTE Claude, SOMMESOUS Dominique, SOUCAT Gabriel, TABOURET Colette, TERRILLON Jean Claude, VAUGIRARD Prospère, VISEUR Claude, WEINLING Jean.

MEMBRES ABSENTS ET EXCUSES (36)

Mmes et MM ARNAUD Jean Jacques, BALLAND Alain, BAROIN François, BOURBONNEUX Dominique, BRANLE Christian, CHAPLOT Roland, CONTAT Jean Marie, CORNET Michaël, DALLEMAGNE Philippe, DELOISY Guy, DEROIN Alain, EMOTTE Czeslawa, FOURNIER Yves, GAYET Dominique, GODOT Fernand, HUGEROT Jean Luc, LACOUR Josette, LEBRUN Marcel, MANDELLI Catherine, MATHIS Jean Claude, MAUFROY Patrick, MIELLE France, MONTILLOT Laurence, PASQUET Lucien, PESCAROLO Pierre, PETITCAMUSAT Pierre, PEYTHIEU Serge, REHN Yves, RICHON Marcel, ROTA Colette, SAINTON Michel, SEBEYRAN Marc, SIMPHAL Denis, SIRET Philippe, SOMMER Maurice, TEXEIRA Armandina.

POUVOIRS (3)

M. CARTELET Michel représenté par M. HOSDEZ Jean Albert, GUILLAUME Jean Luc représenté par M. RADET Robert, KENNEL Jean Michel représenté par Mme DEFERT Monique.

Date de convocation : 25 octobre 2002 Date d'affichage : 25 octobre 2002

DELIBERATION N° 2 : Aménagement et réduction du temps de travail : mise en œuvre du passage aux 35 heures à compter du 1^{er} janvier 2002

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 7.1 ;

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le décret n°200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ;

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2002 relative à la résorption de l'emploi précaire à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale (Titre III- article 21) ;

Sous réserve de la l'avis du Comité Technique Paritaire ;
Vu l'analyse globale effectuée au préalable au sein de l'établissement en concertation avec le personnel ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité le comité syndical

D E C I D E

Article 1^{er} :

De réduire la durée hebdomadaire de travail des agents du SDEDA à 35 heures en moyenne par semaine, d'après un nombre d'heures annuel fixé à 1600 selon les modalités figurant au protocole annexé.

Article 2 :

De charger le Président de l'exécution de la présente délibération pour fixer, conformément à l'article 1^{er} ci-dessous, les horaires de travail applicables aux différents services du SDEDA.



Pour extrait conforme
Le Président



Pierre MICAUX

PROTOCOLE de mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du temps de travail

A compter du 1^{er} janvier 2002

La définition de la durée et de l'aménagement du temps de travail est fixée par l'assemblée délibérante. Mais ce principe est étroitement en cadré puisque sa mise en œuvre connaît les mêmes limites que celles applicables à la fonction publique d'état. Ce principe a été fixé en janvier dernier par la loi et selon les indications du ministre de la fonction publique, la durée applicable à l'état constitue à la fois un plancher et un plafond.

Sous ces précisions, le passage aux 35 heures est obligatoire au 1^{er} janvier 2002 et les modalités de sa mise en œuvre, conformes au décret n°200-815 du 24 août 2000, doivent recueillir l'avis du Comité Technique Paritaire, d'où l'élaboration du protocole ci-après.

Ce protocole a pour objet de fixer des règles communes aux agents du SDEDA en matière de temps de travail et fixe les cadres et références dans lesquels la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail doit s'effectuer.

Il a été rédigé après analyse globale effectuée au préalable au sein des services en concertation avec le personnel.

Sous réserve de l'avis du Comité Technique Paritaire.

Compte tenu de l'avis rendu, il est proposé de réduire la durée hebdomadaire de travail des agents du SDEDA à 35 heures en moyenne par semaine, d'après un nombre annuel fixé à 1 600 heures, selon les modalités suivantes :

PREAMBULE

Le projet ARTT s'inscrit dans un cadre plus large : celui de l'adaptabilité permanente du service public aux besoins des usagers et des communes membres, par l'optimisation des méthodes de travail, des modes de fonctionnement.

Effectifs du SDEDA au 1^{er} août 2002 :

1 chargé de mission

1 directeur

1 agent administratif stagiaire



39h/semaine

39h/semaine

39h/semaine

Le SDEDA a identifié plusieurs objectifs :

- ✗ améliorer la qualité du service,
- ✗ adapter les modes de fonctionnement,
- ✗ améliorer les conditions de travail et de vie personnelle des agents
- ✗ organiser de manière équitable et efficace les horaires de travail des personnels.

C'est dans le respect de ces orientations que s'est engagée la démarche d'Aménagement et de réduction du temps du Travail.

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps du Travail dans le fonction publique de l'Etat.

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale (Titre III- article 21).

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la réflexion menée auprès du personnel sur l'état actuel et les possibilités d'évolution, et sous réserve de l'avis du Comité technique paritaire,

le présent protocole arrête les dispositions suivantes.

1. OBJET DU PROTOCOLE

1.1 Fixer des règles communes en matière de temps de travail

Le temps de travail de tous les agents du SDEDA doit répondre à des règles communes.

Ces règles sont fixées sans préjudice des dispositions législatives ou réglementaires applicables à certains cadres d'emplois ou à certaines fonctions.

Les éventuelles spécificités ou aménagements particuliers nécessaires à l'exercice des missions de service public doivent s'inscrire dans le respect de ces règles.

1.2 Fournir un cadre pour étudier la faisabilité de l'ARTT

L'aménagement du temps de travail, associé à sa réduction, doit, pour être pertinent, s'effectuer sous l'autorité du Président et en concertation avec le personnel.

Le présent protocole fixe les cadres et les références dans lesquels sa mise en œuvre est effectuée.

1.3 Préserver les évolutions

Le contenu du présent protocole pourra être modifié pour tenir compte :

- ✗ d'une part, des normes législatives et réglementaires qui seront édictées pour la fonction publique territoriale ;
- ✗ d'autre part, de la mise en œuvre effectuée dans les différents services et qui ferait ressortir la nécessité d'adaptation des règles communes.

Ces modifications éventuelles interviendront après avis du Comité Technique Paritaire.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Portée générale

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des agents du SDEDA, quelle que soit leur situation juridique.

2.2 Rémunération

La rémunération des agents est maintenue dans son intégralité. Ainsi, la baisse du temps de travail n'induit pas de baisse de salaire.

3. TEMPS DE TRAVAIL

3.1 Définition du temps de travail effectif

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

Le temps de travail effectif comprend le temps de formation professionnelle, quand elle est effectuée pendant les horaires de travail.

Le temps de trajet domicile- travail n'est pas un temps de travail effectif.

La pause méridienne est obligatoire et ne peut être d'une durée inférieure à 45 minutes. Elle n'est pas considérée comme du temps de travail effectif. Elle ne doit pas excéder 1h30.

Toute heure travaillée, à la demande de la hiérarchie, au-delà de la durée définie dans un cycle de travail, est considérée comme une heure supplémentaire.

3.2 Le décompte du temps de travail

3.2.1 La durée du travail effectif

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures correspondant à une durée de référence fixée à 35 heures en moyenne par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, et à la définition des cycles de travail qui résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Tous les agents du SDEDA, quelle que soit leur situation juridique, et dont l'horaire hebdomadaire de travail était fixé à 39 heures, ont vocation à bénéficier de la Réduction du Temps de Travail.

La durée annuelle actuelle se calcule de la manière suivante :

	365 jours
- les repos hebdomadaires = 52 jours x 2	- 104 jours
- les jours fériés (en moyenne)	- 8 jours
- les congés annuels	- 25 jours
- (éventuellement deux jours de fractionnement non comptabilisés)	

**205 jours soit 7,8 h/jour
soit 41 semaines de 39 heures**

3.2.2.1.1 Les congés

- congés annuels

La durée des congés annuels est de 25 jours par an. La période d'acquisition des droits est comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Compte tenu des caractéristiques de leur mode de calcul et de gestion, le décompte des jours de congés et des jours ARTT se fera de manière séparée.

- congés de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué en deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

3.3 L'organisation du temps de travail

3.3.1 Garanties relatives aux temps de travail et de repos

Il ne pourra être dérogé aux maxima horaires quotidien et hebdomadaire ni au temps minima de repos fixé par la réglementation.

En l'état actuel et sous réserve de ce qui précède, il conviendra de veiller à ce que :

- au cours d'une même semaine, la durée de travail ne dépasse pas 48 heures ;
- la durée hebdomadaire de travail calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne dépasse pas 44 heures ;
- la durée quotidienne de travail n'excède pas 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe de dimanche ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail ne dépasse pas 12 heures.

3.3.2 Les cycles de travail

3.3.2.1. La réduction du temps de travail

Le temps de travail des agents s'appréhende sur une base horaire.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base de la durée annuelle de travail effectif de 1600 heures. Les rythmes et les horaires de travail sont déterminés par la direction en fonction des nécessités de service.

3.3.2.2 Les modalités d'acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT s'acquièrent dès l'arrivée dans le service au prorata du temps à y passer jusqu'à la fin de l'année dans la limite maximale de 23 jours par an.

Les congés de longue maladie, de longue durée, les congés de formation professionnelle (sauf dispositions de l'article 3.1) ainsi que l'ensemble des périodes pendant lesquelles l'agent n'est pas en position d'activité n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours ARTT.

3.3.2.3 Les modalités de prises des jours ARTT

- ils doivent être pris isolément ;
- sauf accord express du Président, ils ne peuvent être accolés à des jours fériés ou des jours de congés exceptionnels ;
- ils sont cumulables avec les congés annuels ;
- la direction définit des périodes, au regard des jours de RTT, pendant lesquels il n'est pas possible aux agents de prendre ces jours, en fonction des contraintes d'activité.
- les jours RTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

3.3.2.4 Les horaires de travail

Les services doivent respecter les horaires d'ouverture au public. En fonction de ces nécessités, des adaptations peuvent être envisagées dès lors qu'elles respectent les règles suivantes :

- une amplitude minimale quotidienne de service de 7,5 heures, du lundi au vendredi, doit être assurée ;
- la fermeture méridienne ne doit pas excéder 1 heures 30.

La Directrice veillera à ce que le taux de présence des agents permette, dans les meilleures conditions, l'exécution du service public.

3.3.2 Les heures supplémentaires

Le présent protocole vise d'une part à régulariser et à consolider sous forme de régime indemnitaire les régimes forfaitisés d'heures supplémentaires, d'autre part à mettre en œuvre un régime adapté pour les heures supplémentaires réellement effectuées.

Ces heures donnent lieu à une récupération en temps ou en accord avec le Président, à compensation financière.

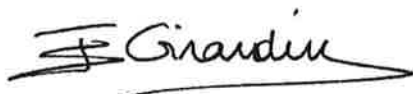
4. LES AMELIORATIONS DU SERVICE

L'Aménagement Réduction du Temps de Travail des personnels est indissociable de la préservation et de l'amélioration de la qualité du service public.

Ainsi le Directeur doit veiller à ce que l'organisation du temps de travail permette de répondre de manière optimale à la notion de service public et notamment en terme :

- de qualité du service ou de la réponse apportée ;
- de délais ;
- de facilités offertes en matières d'ouverture

Délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.



Melle Estelle GIRARDIN.



M. Jean-François KLEIN



Virginie PATRY



Le Président



Pierre MICAUX

13 DEC. 2006

Date de convocation : 16/11/06

SEANCE DU Mardi 28 Novembre 2006

Date d'affichage : 16/11/06

L'An Deux Mille Six
Le 28 Novembre à 17 heures 30.

Nombre de membres du Comité
Syndical : 86

Les membres du Comité Syndical légalement convoqué au lieu ordinaire des
séances sous la Présidence de Mme Danièle BOEGLIN à SAINTE MAURE.

Nombre de membres en
exercices : 86

Présents (45) :

Membres présents : 45

Mme Danièle BOEGLIN, Présidente.

MM. Patrick DYON, Nicolas JUILLET, Jean WEINLING, Vice-Présidents.

OBJET : 2006/C11/06

**Institution du temps partiel et
modalités d'exercice**

Mmes et MM. Gérard ANCELIN, Jean-Jacques ARNAUD, Alain BALLAND, Francis BERNARD, Thierry BLASCO, Christian BRANLE, Paul CANTRAINE, Christian CARRE, Laurent CARRIC suppléant de M. Claude RUOTTE, Roland CHAPLOT, Georges CHARLOT, François CORRARD suppléant de M. Serge PULA, Guy DELOISY, Alain DEROIN, Czeslawa EMOTTE, Monique FAGEOT suppléante de M. Serge SPILMANN, Michel FEIERSTEIN suppléant de M. Yves FOURNIER, Jean-Michel FRAMERY, Jacky GOMBAULT, Christian HERARD, Jacques IRDEL, Bertrand JOURNE, Josette LACOUR, Daniel LAURENT, Jean-Pierre LEROY, Richard LEVEQUE, Robert LUDOT, Jean-Claude MARISY, Arlette MASSIN, Jean-Claude MATHIS, Lucien PASQUET, Joëlle PESME, Denis POTTIER suppléant de M. Jacques ROUSSEAU, Jacques RIGAUD, Jean-Louis RICHOUX suppléant de Mme Laurence MONTILLOT, Colette ROTA, Michel SOUILLARD suppléant de M. Yves REHN, Colette TABOURET, Michel TOURNEMEULE, Christian TRICHE, Mike WILSON.

Absents ou excusés (38) :

Mmes et MM Jean-Pierre ABEL, Jacques AGRAPART, Laurent BOULLANGER, Simone BUISSON, Bernadette CAFFE, Mickaël CORNET, Philippe DALLEMAGNE, Pierre DELATOUR, Christian DUREY, Francesca FERRE, François FIRCOWICZ, Jean-Pierre FRESNAIS, Solange GAUDY, Maurice GERVASONI, Fernand GODOT, Claude GRADASSI, Alain HUGOT, Jean-Michel HUPFER, Pascal LANDREAT, Michel LARBALETIER, Robert LAUNOY, Jean-François LEROUX, Catherine MANDELLI, Patrick MAUFROY, Pierre PESCAROLO, Serge PEYTHIEU, Gilbert PIGNARD, Jean-Claude PORTE, Marcel RICHON, Dany ROBIN, Guy ROBLOT, Raynald ROYERE, Marc SEBEYRAN, Denis SIMPHAL, Dominique SOMMESOUS, Jean-Claude TERRILLON, Georges THEVENON, Claude VISEUR.

Acte rendu exécutoire :

13 DEC. 2006

Après dépôt en Préfecture le :

13 DEC. 2006

Et publication le :

13 DEC 2006

La Présidente,



Danièle BOEGLIN

Pouvoirs (3) :

François BAROIN représenté par Danièle BOEGLIN
Dominique BOURBONNEUX représenté par Nicolas JUILLET
René MARIE représenté par Colette ROTA.

Institution du temps partiel et modalités d'exercice

La Présidente rappelle à l'assemblée que le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Vu la loi du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'ordonnance n°82-296 du 31 Mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 Juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2006-1284 du 19 Octobre 2006 modifiant le décret n°2004-777 du 29 Juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale,

Après en avoir délibéré,

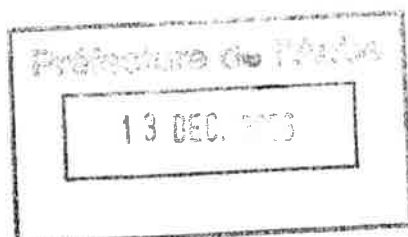
Vote		
Pour	Contre	Abstention
1930	0	0

LE COMITE SYNDICAL

DECIDE d'instituer le temps partiel pour les agents du SDEDA,

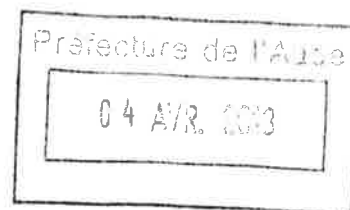
RAPPELLE que la durée des autorisations est fixée à un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Extrait certifié conforme,
Troyes, le 12 décembre 2006
La Présidente,



Danièle BOEGLIN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication



**SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELIMINATION
DES DECHETS DE L'AUBE**

SEANCE DU MARDI 26 MARS 2013

Date de convocation :
15 mars 2013

Date d'affichage :
15 mars 2013

Nombre de membres
du Comité Syndical : 42

Nombre de membres
en exercice : 42

Membres présents : 23

Pouvoir(s) : 2

OBJET : 2013/C03/08

**Protection sociale
complémentaire des
agents territoriaux**

L'An Deux Mille treize
Le 26 mars à 17 heures 30.

Les membres du Comité Syndical légalement convoqués au lieu ordinaire des séances sous la Présidence de Madame Danièle BOEGLIN dans les locaux du SDEDA.

Présents (23) :
Mme Danièle BOEGLIN, Présidente

M. Patrick DYON, Vice-Président

Mmes et MM. Jean-Jacques ARNAUD, Dominique CHARLOT, Patrice CORPELET, Francis DEHAUT, Daniel DEMOISSON, Nelly FANDARD-SCHMITE, Jean-Michel FRAMERY, Jean-Michel HUPFER, Jacques IRDEL, Michel JACOB, Jean JOUANET, Pascal LANDREAT, Jean-Marie MARJOLET, Joëlle PESME, Jacques RIGAUD, Marie-Claude ROUSSELOT, Jean-René SALINGUE, Serge SAUNOIS, Gérald TARIN, Michel THIEBAUT, Christian TRICHE.

Absents ou excusés (17) :
Mmes et MM. Thierry BLASCO, Christian BRANLE, Hugues FADIN, Annie GREMILLET, Christian GUENELON, Bertrand JOURNE, Michel LAMY, Serge LARDIN, Ludovic LE ROY, Bruno MEUNIER, David PARISON, Thierry PAUPE, Daniel PICARA, Marie-Noëlle RIGOLLOT, Marc SEBEYRAN, Serge SPILMANN, Philippe TALBOT.

Acte rendu exécutoire le :

05 AVR. 2013

Après dépôt en Préfecture le :

04 AVR. 2013

Et publication le :

05 AVR. 2013

La Présidente,



Danièle BOEGLIN

Pouvoirs (2) :

Jean-Pierre ABEL représenté par Madame Danièle BOEGLIN
Pierre JOBARD représenté par Monsieur Daniel DEMOISSON.

Délibération n°2013/C03/08

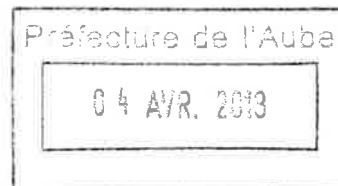
DECIDE

- de participer à compter du 1^{er} juin 2013, dans le cadre de la procédure dite de labellisation, à la garantie santé souscrite de manière individuelle et facultative par ses agents, et de verser une participation mensuelle de 5 € à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une garantie santé labellisée,
- de participer à compter du 1^{er} juin 2013, dans le cadre de la procédure dite de labellisation, à la garantie prévoyance souscrite de manière individuelle et facultative par ses agents, et de verser une participation mensuelle de 5 € à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une garantie prévoyance labellisée.

Extrait certifié conforme,
Troyes, le 28 mars 2013
La Présidente



Danièle BOEGLIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le représentant de l'État et de sa publication.

