Assemblée Générale
Note de synthèse
14 décembre 2017

Seuls les points 1 à 4 font l'objet d'une délibération

1 - DEMANDES DE RETRAIT

	Collectivité	Date délibération demande	Montant cotisation 2016
1	SIAEPA Nesle-Pierrecourt	07/04/2015	878,00
2	SIAEPA Vieux Rouen sur Bresle	19/11/2013	1 302,00
3	SIAEPA Sources de l'Yères	02/02/2014	2 997,00
4	SIAEPA Saint Léger aux Bois	11/12/2014	2 437,00
5	SMEA Caux Nord Est	20/06/2017	10 624,00
6	SIAEPA Dieppe Nord	06/04/2017	4 133,00
7	SIAEPA Montville	22/09/2017	12 684,00
8	SBV Val des Noyers	17/02/2011	425,00
9	SBV Vallée du Cailly	21/02/2017	425,00
10	SBV Pointe de Caux Etretat	03/10/2017	425,00
11	SBV Yères et Côte	15/12/2014	425,00
12	SBV Saane Vienne Scie	07/03/2017	425,00
13	SBV Andelle et Crevon	12/10/2016	425,00
14	CODAH	29/06/2017	26 425,00
15	Communauté de Communes Caux Austreberthe	17/10/2017	13 256,00
16	SIAEPA Rieux-Monchaux	06/07/2011	968,00
17	Parc Boucles Seine Normande	20/02/2017	425,00
		MONTANT TOTAL COTISATIONS	**78 679,00**

Le montant total des cotisations pour l'année 2017 était de 331 346 €.

Le Président du SMBV Austreberthe-Saffimbec a informé le SIDESA par courrier du 05/10/2017 qu'il ferait délibérer son comité syndical le 12/10/2017 pour un retrait du SIDESA. Cette délibération n'a pas été transmise au SIDESA.

NB : Les demandes de retrait d'un syndicat mixte ouvert - qui relèvent des modifications statutaires (liste des adhérents) - sont soumises, à défaut de clause expresse dans les statuts, au vote favorable des 2/3 de ses membres (et non des 2/3 des suffrages exprimés en séance).

Les statuts du SIDESA étant silencieux sur les conditions de majorité pour le vote des modifications statutaires, les demandes de retrait sont soumises pour validation au vote favorable de 2/3 des membres, soit 2/3 des 99 délégués composant l'assemblée générale du SIDESA.

Un délégué présent en séance ne peut recevoir qu'un seul pouvoir.

2 – BUDGET : DECISION MODIFICATIVE

Une décision modificative doit être prise pour corriger l'erreur de report du résultat, relevée par la Trésorerie.

Il convient donc de régulariser en modifiant les articles suivants comme suit :

- 002 Déficit antérieur reporté – 47 495,39 €
- 022 Dépenses imprévues + 47 495,39 €.

3 – MARCHE PUBLIC POUR LE RENOUVELLEMENT DE LA LIGNE DE TRESORERIE

Une ligne de trésorerie d'un montant de 150 000 € est ouverte auprès du Crédit Agricole Normandie-Seine depuis le 31 janvier 2017.

Cette ligne de trésorerie a été utilisée deux fois en 2017 en février et en octobre :

- En février 2017, à hauteur de 30 000 € (remboursée en mars 2017) dans l'attente de la perception des cotisations pour l'année 2017 ;
- En octobre 2017, à hauteur de 20 000 €, en raison de l'attente :
    - Du règlement du solde de la subvention AESN pour l'année 2015 ;
    - Du règlement de l'avance de la subvention de l'AESN pour l'année 2017 pour laquelle un nouveau dossier est demandé ;
    - Du règlement de l'acompte de la subvention du Conseil Départemental pour l'étude relative au syndicat départemental de l'eau.

Le contrat conclu avec le Crédit Agricole expirant le 31 janvier 2018, il est nécessaire de procéder à une consultation pour renouveler cette ligne de trésorerie.

La consultation sera prochainement lancée, avec une date limite de réponse fixée au 04/12/2017 à 12h00.

4 – RESSOURCES HUMAINES

a. Assurances statutaires

Les collectivités territoriales sont tenues de verser un maintien de rémunération, sous certaines conditions, à leurs agents en incapacité de travail.

Afin de se protéger contre les risques financiers inhérents à cette obligation, les collectivités peuvent souscrire une assurance dite « statutaire ».

Les collectivités peuvent donner mandat au Centre De Gestion (CDG) pour souscrire pour leur propre compte un contrat groupe d'assurance collective garantissant les risques qu'elles encourent à l'égard de leur personnel en cas d'incapacité.

Le SIDESA participe à la procédure mutualisée de mise en concurrence et souscrit au contrat d'assurances statutaires via le CDG depuis 2012.

Le contrat actuel arrivera à son terme le 31 décembre 2018.

L'objet est de confier uniquement à ce stade la procédure de mise en concurrence au CDG. Cette démarche n'engage pas le SIDESA, qui demeurera libre de souscrire ou non le contrat d'assurance issu de la procédure.

b. Tableau des effectifs

Afin d'acter les reclassements issus de la modification des grades notamment dans les cadres d'emploi d'ingénieur et d'adjoint administratif, il convient de modifier en conséquence le tableau des effectifs de la manière suivante :

- Supprimer 1 ingénieur en chef de classe exceptionnelle et ajouter 1 ingénieur en chef hors classe ;
- Supprimer 1 adjoint administratif 1ère classe et ajouter 1 adjoint administratif principal 2ème classe.

De plus, il appartient à l'assemblée de modifier le tableau des emplois afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade établi pour l'année 2017 : suppression d'1 attaché et ajout d'1 attaché principal.

Cadre d'emploi	Grade	Nombre
Direction Emploi fonctionnel	Ingénieur en chef hors classe	1
Filière Administrative		
Attaché Territorial	Attaché Principal	1
Rédacteur Territorial	Rédacteur	1
Adjoint Administratif Territorial	Adjoint Administratif principal 2ème classe	1
Filière Technique		
Ingénieur Territorial	Ingénieur Principal Ingénieur	1 4
Technicien Territorial	Technicien	1

c. RIFSEEP

Eu égard à la mise en œuvre obligatoire du nouveau Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP), il convient de mettre en place ce nouveau régime pour la filière administrative (la publication des décrets pour les techniciens et ingénieurs étant prévue pour début 2018).

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle (IFSE) ;
- Le Complément Indemnitaire (CI) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

L'IFSE et le CI sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature. Ils ne peuvent en conséquence se cumuler avec la PFR, l'IFTS, l'IAT, l'IEMP, la PSR, l'ISS, la prime de fonction informatique.

Il convient de fixer des critères d'attribution et des plafonds pour ces deux éléments, dans la limite de ceux prévus pour les fonctionnaires de l'Etat.

NB : Le projet est soumis au Comité Technique (CDG76) qui rendra son avis sur le projet ci-dessous le 24 novembre 2017.

IFSE Catégorie A+		
Cadre d'emplois	**Emploi fonctionnel de direction**	
Emploi	Directeur Général des Services	
Groupe	1	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	34 000 €	*49 980 €*

Pour la catégorie A+, l'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères suivants :

1. Encadrement et coordination d'équipe ;
2. Pilotage stratégique ;
3. Conduite de projets ;
4. Technicité et expertise ;
5. Qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
6. Sujétions particulières liées au poste ;
7. Expérience professionnelle.

IFSE Catégorie A		
Cadre d'emplois	**Attaché**	
Emploi	Responsable administratif et juridique	
Groupe	1	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	15 000 €	*25 500 €*

Pour la catégorie A, l'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères suivants :

1. Encadrement et coordination d'équipe ;
2. Conduite de projets ;
3. Technicité et expertise ;
4. Qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
5. Sujétions particulières liées au poste ;
6. Expérience professionnelle.

IFSE Catégorie B		
Cadre d'emplois	**Rédacteur**	
Emploi	Assistante de Direction chargée des finances	
Groupe	1	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	7 000 €	*25 500 €*

Pour la catégorie B, l'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères suivants :

1. Technicité et expertise ;
2. Qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
3. Sujétions particulières liées au poste ;
4. Expérience professionnelle.

IFSE Catégorie C				
Cadre d'emplois	**Adjoint Administratif**			
Emploi	Assistante AMO		Assistante administrative	
Groupe	1		2	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	7 000 €	*11 340 €*	2 600 €	*10 800 €*

Pour la catégorie C, l'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères suivants :

1. Technicité et expertise ;
2. Qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
3. Sujétions particulières liées au poste ;
4. Expérience professionnelle.

Le montant annuel d'IFSE attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- Pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement.

L'IFSE est versé mensuellement. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Le CI est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Son versement est facultatif. Le CI est versé annuellement et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

L'autorité territoriale arrête les montants individuels à hauteur de 0 à 100 % des plafonds définis ci-dessous, à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les critères suivants :

1. Valeur professionnelle de l'agent ;
2. Investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;
3. Capacité à travailler en équipe et contribution au collectif de travail ;
4. Connaissance de son domaine d'intervention ;
5. Capacité d'adaptation aux exigences du poste.

CI Catégorie A+		
Cadre d'emplois	**Emploi fonctionnel de direction**	
Emploi	Directeur Général des Services	
Groupe	1	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	4 410 €	*8 820 €*

CI Catégorie A		
Cadre d'emplois	**Attaché**	
Emploi	Responsable administratif et juridique	
Groupe	1	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	2 250 €	*4 500 €*

CI Catégorie B		
Cadre d'emplois	**Rédacteur**	
Emploi	Assistante de Direction chargée des finances	
Groupe	1	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	1 000 €	*1 995 €*

CI Catégorie C				
Cadre d'emplois	**Adjoint Administratif**			
Emploi	Assistante AMO		Assistante administrative	
Groupe	1		2	
Montant	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*	Montant brut maximum / an applicable au SIDESA	*Pour information : Montant maximum réglementaire/an (Etat)*
	630 €	*1 260 €*	600 €	*1 200 €*

d. Règlement intérieur

Un règlement intérieur avait été soumis au Comité Technique, qui avait rendu un avis favorable le 15/12/2011. Cependant, pour être applicable et opposable aux agents, le règlement intérieur devait être approuvé par l'assemblée générale du SIDESA.

Or, ce point n'a jamais été inscrit à l'ordre du jour.

Il convient donc de régulariser la situation et de délibérer sur le projet de règlement intérieur (soumis à nouveau au Comité Technique du CDG76 qui rendra son avis le 24/11/2017).

NB : Projet téléchargeable sur l'extranet du SIDESA (Rubrique « Outils & Publications\Réunions\Assemblées Générales)

e. Compte Epargne Temps (CET)

Le CET permet à un agent, s'il le souhaite, de capitaliser des droits à congés rémunérés (congés annuels, RTT, éventuels jours de fractionnement), afin de les prendre ultérieurement.

Le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum de congés annuels (20 jours) sont à proratiser en fonction de la quotité de travail effectuée.

Le nombre maximum de jour sur le CET est de 60. L'utilisation du compte épargne temps sera autorisée sous réserve des nécessités du service.

L'agent affilié à la CNRACL devra opter pour une ou plusieurs possibilités entre :

- La compensation forfaitaire.
- La transformation en épargne retraite RAFP (option par défaut en cas de silence de l'agent).
- Le maintien en jours de congés annuels.

L'agent affilié à l'IRCANTEC devra opter pour une ou plusieurs possibilités entre :

- La compensation forfaitaire (option par défaut en cas de silence de l'agent).
- Le maintien en jours de congés annuels.

Si l'agent a choisi la compensation financière, il bénéficie de :

- 65 € pour la catégorie C (montant brut pour 1 jour) ;
- 80 € la catégorie B (montant brut pour 1 jour) ;
- 125 € la catégorie A (montant brut pour 1 jour).

Si l'agent a choisi la compensation au titre de l'épargne retraite, il bénéficiera d'acquisition en points retraite RAFP. L'indemnisation et la compensation des droits ne concernent que les jours épargnés sur le CET au-delà de vingt.

Le CET serait mis en œuvre à compter du 1er janvier 2018.

5 – COMMUNICATIONS : MODIFICATIONS STATUTAIRES

Présentation en séance et discussion sur le projet de modification statutaire

6 – QUESTIONS DIVERSES

Modification du Xème programme sur le volet redevance (AESN)

****

Sidesa

SYNDICAT INTERDÉPARTEMENTAL
DE L'EAU SEINE AVAL

PROJET soumis au CS du 24/11/17

REGLEMENT INTERIEUR

Syndicat Interdépartemental de l'Eau Seine Aval (SIDESA)

28 rue Alfred Kastler
76130 – Mont Saint Aignan
Tél. : 02.32.18.47.47
Fax : 02.32.18.47.49
Courriel : sidesa@sidesa.fr
Site Internet : www.sidesa.fr

Sidesa
SYNDICAT INTERDÉPARTEMENTAL DE L'EAU SEINE AVAL

Table des matières

Article 1 : Objet du règlement 3
Article 2 : Définition de la durée effective du temps de travail 3
Article 3 : Horaires de travail 3
Article 4 : Fonctionnement du Syndicat 3
4.1 La pause du matin 3
4.2 Le repas du midi 3
Article 5 : Droit du travail à temps partiel 4
Article 6 : Absences et retards 4
6.1 - Congés annuels 4
6.2 – Congés maladie 4
6.3 - Jours de fractionnement 4
6.4 - RTT 4
6.5. Compte Epargne Temps 4
6.6 - Retards 5
6.7 – Absences 5
6.8 - Absence à l'occasion de certains événements 5
Article 7 : Heures supplémentaires 5
Article 8 : Information du personnel 5
Article 9 : Droit à la formation 5
Article 10 : Droit de grève 6
Article 11 : Utilisation des locaux et des biens 6
Article 12 : Utilisation du système d'information 6
Article 13 : Déplacements 6
Article 14 : Sécurité et santé 6
14.1 – Respect des consignes de sécurité 6
14.2 – Surveillance médicale 7
Article 15 : Obligations du personnel 7
Article 16 : Divers 7
Article 17 : Discipline 7
Article 18 : Entrée en vigueur et modification 7

PROJET soumis au CT du 24/11/17

Article 1 : Objet du règlement

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités, règles et normes de conduite auxquelles est soumis le fonctionnement du service et sont soumis les agents du Syndicat Interdépartemental de l'Eau Seine Aval (SIDESA), dont les bureaux sont situés au 28 rue Alfred Kastler à Mont Saint Aignan (76130).

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

Article 2 : Définition de la durée effective du temps de travail

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

Article 3 : Horaires de travail

Les horaires de travail correspondent à la réalisation de 37 heures hebdomadaires (générant des RTT) selon les règles suivantes :

- Plage horaire de travail : 8h30 à 18h30
- Pause obligatoire le midi de minimum une heure
- Présence obligatoire de tous les agents (temps complet) :
  - du lundi au jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h ;
  - le vendredi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 16h30.

Chaque agent détermine avec le Directeur ses horaires de travail dans ces plages horaires et s'engage par écrit sur celles-ci. Elles font l'objet d'un contreseing pour accord par le Directeur. Ces horaires peuvent être modifiés selon le même formalisme.

L'horaire quotidien de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures.

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.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.
Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Article 4 : Fonctionnement du Syndicat

4.1 La pause du matin

Une pause matinale d'une durée maximale de 15 minutes est tolérée.
Le temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif.
L'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Le Syndicat ne fournissant pas le café, thé, etc., ils restent à charge exclusive des agents.

4.2 Le repas du midi

Pendant la pause déjeuner, l'agent est libre de se restaurer où il le souhaite.
Une kitchenette et du matériel (micro-ondes, frigidaire, cafetière, bouilloire, verres, couverts, assiettes, bols ...) sont mis à disposition des agents.
L'utilisation et l'entretien de ces espace-repas et matériel est à la charge des agents les utilisant, qui devront les maintenir en parfait état de propreté.

PROJET soumis au CT du 24/11/17

Article 5 : Droit du travail à temps partiel

Les agents à temps complet et non-complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales de 50% à 90% du temps complet.

Les agents peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps

Article 6 : Absences et retards

6.1 - Congés annuels

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents ont droit à des congés annuels.

Dans une année civile, chaque agent a droit à 25 jours de congés pour une durée hebdomadaire de travail égale à 5 jours hebdomadaires. Un prorata s'applique pour les agents travaillant à temps partiel.

Légalement, les congés payés doivent être soldés au 31 décembre de l'année durant laquelle ils ont été acquis. A défaut, ils seront perdus et cette perte n'ouvrira droit à aucune indemnité compensatrice.

Cependant, sur autorisation écrite du Directeur, un report de congés jusqu'au 30 avril de l'année suivante est possible.

Les demandes de congés payés doivent être présentées au moins une semaine à l'avance.

6.2 – Congés maladie

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

6.3 - Jours de fractionnement

L'article 1 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit que :

- Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours,
- Un second jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours de fractionnement doivent être soldés au 31 décembre de l'année durant laquelle ils ont été acquis. A défaut, ils seront perdus et cette perte n'ouvrira droit à aucune indemnité compensatrice.

6.4 - RTT

Chaque agent a droit à 80 heures annuelles de RTT pour une durée hebdomadaire effective de travail de 37 heures. Un prorata s'applique pour les agents travaillant à temps partiel.

Les heures de RTT doivent être soldées au 31 décembre de l'année durant laquelle elles ont été acquises. A défaut, elles seront perdues et cette perte n'ouvrira droit à aucune indemnité compensatrice.

Les congés maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de RTT, celui-ci sera reporté.

6.5. Compte Epargne Temps

PROJET soumis au CT du 24/11/17

Les agents peuvent ouvrir un Compte Epargne Temps (CET), dans les conditions définies par délibération.

6.6 - Retards

Selon l'appréciation du Directeur, les retards peuvent faire l'objet d'un temps de récupération dans la journée ou au plus tard le lendemain.
Toutefois, tous retards répétés et non justifiés pourront être sanctionnés par le Directeur après être soumis au Président.

6.7 – Absences

Toute absence d'un agent doit être justifiée auprès de son supérieur hiérarchique.
En cas de congés maternité, maladie, accidents de travail un certificat médical doit être fourni.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'une appréciation du Directeur des Services (excusé, temps de récupération, suppression d'une journée de congés annuels, sanction si répétition). Tout projet de sanction sera soumis au préalable au Président.

6.8 - Absence à l'occasion de certains événements

L'ensemble des agents a droit, sous réserve d'acceptation expresse de sa demande par le Directeur, à des autorisations d'absence à l'occasion de certains événements.
Ces autorisations d'absence ne relèvent ni des congés payés ni des RTT et ne feront pas l'objet d'une récupération au profit du SIDESA.

Cf. Tableau en annexe « Autorisations spéciales d'absence »

Toute autorisation d'absence est soumise à la production d'une pièce justificative.

Ces autorisations d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

Article 7 : Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires éventuellement effectuées par les agents ne donnent pas lieu à récupération, sauf pour les événements suivants :

- Participation à une Assemblée Générale du SIDESA le samedi matin (0,5 jour récupéré pour un samedi matin).

Article 8 : Information du personnel

Des réunions d'information s'effectueront régulièrement dans les locaux du Syndicat en présence du Président, des vice-présidents et des agents. Elles font partie du temps de travail effectif.

La présence de tout agent à ces réunions est obligatoire.
Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel.
Ce panneau est réservé aux délibérations, notes de service, règlement intérieur, bourse de l'emploi, formation, etc.).

Article 9 : Droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi pour et avec chaque agent (notamment formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation personnelle, préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur, etc.).

PROJET SOUMIS AU CT DU 24/11/17

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée dans le cadre d'un Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent.

Article 10 : Droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.
La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.
Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Article 11 : Utilisation des locaux et des biens

Il est strictement interdit à l'intérieur des locaux :

- De fumer ;
- De boire de l'alcool (sauf événements particuliers organisés par le SIDESA dans les conditions prévues par la loi) ;
- De dégrader les locaux et les équipements ;
- D'utiliser à des fins personnelles tout bien, fourniture ou équipement appartenant au SIDESA pendant ou en-dehors des heures de travail, sauf autorisation expresse du Directeur.

Article 12 : Utilisation du système d'information

L'utilisation du réseau Internet doit se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur, en particulier des dispositions du code de la propriété intellectuelle, les dispositions du droit de la presse, droits de la personne et des dispositions de la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

L'utilisation du système d'information (téléphonie fixe, mobile, fax, internet) est définie dans la Charte d'utilisation des systèmes d'information du SIDESA, que chaque agent s'engage à respecter.

Article 13 : Déplacements

Un agent peut, dans le cadre de ses missions, être amené à se déplacer à l'intérieur, voire à l'extérieur, de la zone géographique du territoire syndical pendant ses heures de travail.
Un véhicule de service est mis à sa disposition par une accréditation (« ordre de mission ») à titre temporaire ou permanent pour les besoins exclusivement professionnels.

En cas d'indisponibilité des véhicules de service, l'agent est autorisé par ordre de mission à utiliser son véhicule personnel pour se rendre à des rendez-vous professionnels.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code civil pour des trajets professionnels.

L'utilisation du véhicule personnel pour la réunion ouvre droit à indemnisation selon les barèmes établis par les lois et règlements.

Article 14 : Sécurité et santé

14.1 – Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales de sécurité.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition afin de prévenir leur santé et garantir leur sécurité (extincteurs, gants, chaussures de travail, gilets, casques, défibrillateur cardiaque, etc.).

PROJET soumis au CT du 24/11/17

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure.

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

14.2 – Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques et de reprise.
Les déplacements et visites réalisés dans le cadre de la surveillance médicale professionnelle constituent des temps de travail.

Article 15 : Obligations du personnel

Les agents sont tenus aux obligations suivantes :

- Interdiction de cumul de l'activité professionnelle avec une activité privée lucrative (sauf exceptions prévues par la loi) ;
- Discrétion professionnelle (protection des informations de l'administration, comportement, tenue et attitudes respectant la dignité de chacun) ;
- Adoption d'un comportement économique par rapport aux moyens fournis (tri papier, chauffage, éclairage, impressions, utilisation de papier brouillon ...) ;
- Conservation en bon état du matériel confié en vue de l'exécution du travail ;
- Secret professionnel, sauf cas d'obligation légale ;
- Obligation de réserve ;
- Obligation d'obéissance hiérarchique, sauf ordre manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- Respect du présent règlement intérieur ;
- Respect de la Charte d'utilisation des systèmes d'information du Syndicat ;
- Respect des lois et règlements en vigueur.

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner des sanctions.

Article 16 : Divers

Tout changement intervenant dans la situation familiale ayant une incidence sur les droits des agents et/ou sur les conditions de travail (déménagement, naissance, divorce, grossesse, ...) est à signaler dans les meilleurs délais au Directeur.

Article 17 : Discipline

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels), des sanctions peuvent être prises par l'autorité territoriale, dans le respect des procédures réglementaires.

Article 18 : Entrée en vigueur et modification

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par délibération de l'Assemblée Générale après avis du Comité Technique.

Il est opposable aux agents à compter de sa date d'affichage dans les locaux du Syndicat.

Toute modification du présent règlement sera adoptée et portée à connaissance dans les mêmes conditions que celles mentionnées à l'alinéa précédent.

Le présent règlement pourra faire l'objet de précisions pour son application via l'affichage de notes de service dans les locaux du Syndicat.

PROJET soumis au CT du 24/11/17

Sidesa
SYNDICAT INTERDÉPARTEMENTAL DE L'EAU SEINE AVAL

Avis du Comité Technique en date du 2017
Adopté par délibération en date du 14 décembre 2017

PROJET soumis au CT du 24/11/17

Sidesa
SYNDICAT INTERDÉPARTEMENTAL DE L'EAU SEINE AVAL

ANNEXE : Autorisations spéciales d'absence

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage/PACS	• De l'agent : 4 jours • D'un enfant : 2 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès/Obsèques	• Du conjoint/concubin : 4 jours • D'un enfant : 4 jours • Des père, mère : 2 jours • Des beau-père, belle-mère : 1 jour • Des autres ascendants, frère, sœur : 1 jour	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Autorisation supplémentaire susceptible d'être accordée, à l'appréciation de l'autorité territoriale, pour délais de route sans pouvoir excéder 48 heures aller et retour Jours éventuellement non consécutifs
Maladie très grave	• Du conjoint/concubin : 4 jours • D'un enfant : 4 jours • Des père, mère : 3 jours • Des beau-père, belle-mère : 3 jours • Des autres ascendants, frère, sœur : 1 jour	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs
Naissance/Adoption	3 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative A prendre dans les 15 jours suivant l'évènement
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement de durée possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est en recherche d'emploi ou ne bénéficie de par la nature de son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical) Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer le travail une heure après l'heure officielle de rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème (comprise) sous réserve des nécessités du service
Grossesse d'un agent : Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin à partir du 3ème mois de grossesse
Grossesse d'un agent : Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin (certificat médical)
Grossesse d'un agent : Examens prénatals	½ journée par examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin (certificat médical)
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois maximum	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Concours & examens en rapport avec l'administration locale	Jours des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative Autorisation supplémentaire susceptible d'être accordée, à l'appréciation de l'autorité territoriale, pour délais de route éventuellement nécessaires.
Hospitalisation/RDV médical ne donnant pas lieu à arrêt de travail	De l'agent : dans la limite de 2 jours par an	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement	De l'agent : 1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Agent exerçant un mandat municipal	Nécessaire pour se rendre et participer aux réunions	Autorisation obligatoire Sur présentation d'une pièce justificative

Formation économique et sociale et formation syndicale	Durée minimale de 2 jours par an Durée maximale : - 12 jours par an - 18 jours par an pour les animateurs de stages et sessions	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Participation à un jury d'examen, aux instances d'emploi et de formation professionnelle	Temps nécessaire pour se rendre et participer au jury	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Fêtes religieuses non prévue au calendrier des jours fériés et mentionnées dans la circulaire du 10 février 2012	Durée indiquée dans la circulaire du 10 février 2012 (varie en fonction de la fête religieuse concernée)	Autorisation susceptible d'être accordée Sur demande de l'agent l'autorisation peut être accordée avec un décalage de plus ou moins un jour

PROJET soumis au CT du 24/11/1