

Délibération n° 20260226-003

Extrait du registre des délibérations

Du Comité syndical du 26 février 2026

Objet : RÉGLEMENT
INTÉRIEUR

Rapporteur : Sébastien
GOUTTEBEL

Secrétaire de séance :
Madame Evelyne BRUN

Date de convocation :
21 février 2026

Nombre de délégués :

En exercice : 143
Présents : 14
Pouvoir : 0
Votants : 14

Pour : 14
Contre : 0 –
Abstention : 0 –
Ne prend pas part au
vote : 0 –

L'an deux mille vingt-six, le vingt et un février à neuf heures et trente minutes, en application des articles L.2121-7 et L.2122-8 par renvoi du L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le comité syndical de territoire d'énergie Puy-de-Dôme, dûment convoqué, s'est réuni, Domaine de la Prade, Cébazat, sous la présidence de M. GOUTTEBEL, Président.

Le quorum n'ayant pas été atteint à cette occasion, le comité syndical a de nouveau été convoqué le 26 février 2026 à dix heures, en application des articles L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), dans les locaux de Territoire d'Énergie Puy de Dôme à Cournon d'Auvergne.

Etaient présents les délégués suivants :

Titulaires :

GOUTTEBEL Sébastien, CHABRILLAT Rémi, MARQUES Antonio, BRUN Evelyne, COUDUN Laurent, OLIVAIN Thierry, DURAND Jean-Paul, COUPAT Sylvie, PRADIER Alain, BRUGIERE Eric, DEVERNOIX Marc-Antoine, BOISNAULT Christian, LAMOUREUX Jean-François, RABY Laurent

Suppléants ayant pouvoir :

Pouvoirs :

Secrétaire de séance : Mme BRUN

PREFECTURE DU PUY-DE-DOME

03 MARS 2026

BUREAU DU COURRIER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le président rappelle que le règlement intérieur qui s'appuie sur des dispositions réglementaires, a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de TE63.

Le président précise que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

Il est destiné à tous les agents de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Vu l'avis du comité social territorial en date des 4 novembre et 9 décembre 2025,

Le comité syndical, après en avoir délibéré, décide :

- D'adopter le règlement intérieur tel que présenté en annexe.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,

Au registre sont les signatures

Pour copie conforme :

Le Président,

Monsieur Sébastien GOUTTEBEL



Logo of Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, featuring a stylized 'E' composed of three horizontal bars in green, blue, and red, followed by the text 'territoire d'énergie' and 'PUY-DE-DÔME' below it.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme
Centre d'Affaires du Zénith
36, rue de Sarliève
CS 20004
63808 COURNON D'Auvergne Cedex*

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
Article 1 : Les principes de la durée légale du travail.....	5
Article 2 : Horaires.....	6
Article 3 : Réunions.....	8
Article 4 : Le télétravail.....	8
CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCES	10
Article 1 : Congés annuels.....	10
Article 2 : Jours ARTT.....	11
Article 3 : Retards.....	11
Article 4 : Autorisations Spéciales d'absence (ASA).....	11
Article 5 : Temps de repas.....	12
Article 6 : Temps de trajet.....	13
Article 7 : Jours fériés.....	13
Article 8 : Les congés de maladie.....	13
Article 9 : Les congés pour accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle.....	13
Article 10 : Le congé de maternité.....	13
Article 11 : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	14
Article 12 : Le congé d'adoption.....	14
Article 13 : Le congé parental.....	14
Article 14 : Le congé de solidarité famille.....	15
Article 15 : Le congé proche aidant.....	15
Article 16 : Le congé de présence parentale.....	16
Article 17 : Dispositions particulières aux jours fériés.....	16
Article 18 : La formation du personnel.....	16
Article 19 : Le plan de formation.....	17
Article 20 : Le Compte Personnel d'activité(CPA).....	17
Article 21 : Les frais de déplacement des agents territoriaux.....	18
CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS	20
TITRE 1 : LES DROITS DES AGENTS PUBLICS.....	20
Article 1 : Liberté d'opinion.....	20
Article 2 : Principe général de non -discrimination.....	20
Article 3 : L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés.....	20
Article 4 : L'égalité professionnelle femmes – hommes.....	21
Article 5 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	21
Article 6 : Droit à la protection fonctionnelle.....	21
Article 7 : La protection des lanceurs d'alerte.....	21
Article 8 : Le dispositif de signalement.....	22
Article 9 : Le droit à la protection et à la santé.....	22
Article 10 : Le droit de participation.....	22
Article 11 : Le droit syndical.....	22
Article 12 : Le droit de grève.....	23
Article 13 : Droit à la rémunération après service fait.....	23

Article 14 : Droit à congé.....	23
Article 15 : Droit à la formation.....	24
Article 16 : Droit d'accès au dossier individuel.....	24
TITRE 2 : LES DEVOIRS DES AGENTS PUBLICS.....	24
Article 1 : Obligation de dignité.....	24
Article 2 : Obligation d'impartibilité.....	25
Article 3 : Obligation d'intégrité et de probité.....	25
Article 4 : Obligation de neutralité et de laïcité.....	25
Article 5 : Le non-cumul d'activité.....	25
Article 6 : L'obligation de prévention et de cessation des conflits d'intérêts.....	25
Article 7 : L'obligation de déclaration d'intérêt et de situation patrimoniale.....	26
Article 8 : L'obligation de déclarer une activité privée après cessation de fonction.....	26
Article 9 : Le secret professionnel.....	26
Article 10 : discrétion professionnelle.....	26
Article 11 : L'information du public.....	26
Article 12 : L'obéissance hiérarchique.....	27
Article 13 : Le devoir de réserve.....	27
CHAPITRE 4 : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ.....	28
UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	28
Article 1 : Modalités d'accès aux locaux.....	28
Article 2 : Utilisation des véhicules et parking.....	28
Article 3 : Environnement.....	29
CHAPITRE 5 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	30
PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL.....	30
Article 1 : Les acteurs et respects des consignes.....	30
Article 2 : Surveillance médicale.....	31
Article 3 : Les registres.....	32
Article 4 : Conduites addictives.....	32
CHAPITRE 6 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT.....	35
ANNEXES.....	36

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires).

Les personnes extérieures à Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme intervenant dans les locaux, doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous dans l'arborescence informatique U / RESSOURCES UTILES / MODELES DOCUMENTS TE63 / RH / REGLEMENT.

Un exemplaire :

- sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité
- sera disponible sur l'outil de gestion de l'organisation (Lucca).

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

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

DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : Les principes de la durée légale du travail

Durée effective du temps de travail

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

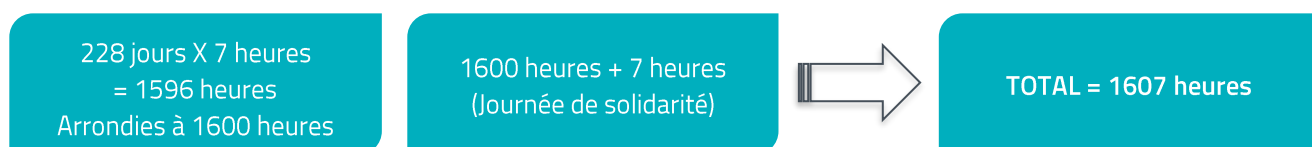
Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, à la suite du fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :



Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :



Décomptés ainsi :

- Repos hebdomadaire : $52 \times 2 = 104$ jours
- Congés annuels : $5 \times 5 = 25$ jours (pour 5 jours travaillés)
- Forfait jours fériés : 8 jours en moyenne sur 11 possibles

Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité sera instituée comme suit :

- * Travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.
- * Par la réduction d'un jour d'A.R.T.T.
- * Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Temps de travail hebdomadaire

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

Territoire d'Énergie met à disposition de ses agents 4 choix de temps de travail hebdomadaire. (Voir article 2.c)

[Article 2 : Horaires](#)

Horaire quotidien – Amplitude

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum de 11 heures.
- L'amplitude horaire maximale de la journée de travail 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 comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.
- 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.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

Horaire en vigueur dans la collectivité

Les horaires d'ouverture au public sont : 8h00 – 12h00 & 13h00 – 16h30 du lundi au vendredi

Les horaires des agents sont : du lundi au vendredi :

- Plages variables : 7h00 à 10h00 & 11h45 à 14h15 & 16h00 à 21h00.
- Plages fixes : 10h00 à 11h45 & 14h15 à 16h00.
- Pause méridienne d'une durée minimum obligatoire de 45 minutes entre 11h45 et 14h15.

Cycle de travail défini par service ou par nature de fonction

Les horaires de travail sont modulés suivant 4 cycles de travail.

La durée des cycles est définie ci-après :

- 35 heures sur 5 jours
- 37 heures sur 5 jours avec 12 jours d'ARTT
- 37 heures sur 4,5 jours avec 12 jours d'ARTT
- 74 heures sur 9 jours avec 12 jours d'ARTT

Travail à temps partiel

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires stagiaires et titulaires en activité ou en détachement et agents contractuels en activité.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, les règles d'accès au temps partiel ont été assouplies :

- Suppression de la condition d'ancienneté pour les agents contractuels
- Ouverture du temps partiel sur autorisation aux agents occupant un emploi à temps non complet.

TEMPS PARTIEL DE DROIT ACCORDÉ SUR DEMANDE

A l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant

A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant

Pour donner des soins au/à la conjoint(e), à un enfant à charge ou à un(e) ascendant(e) atteint(e) d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

Dans certaines situations de handicap après avis du médecin du travail

Agents exerçant leurs fonctions à temps complet ou à temps non complet :

La durée du service assuré à temps partiel correspond à 50,60,70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein, exerçant les mêmes fonctions, doivent effectuer.

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (NÉCESSITÉS DE SERVICE)

Agent occupant un emploi à temps complet :

La durée du service assuré à temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps.

La quotité de travail est comprise entre 50% et moins de 100% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Agent occupant un emploi à temps non complet :

La durée du service assurée à temps partiel est égale à 50,60,70,80 ou 90% de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

DISPOSITIONS COMMUNES :

Durée du service à temps partiel : L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Cas des temps non complet : Pour les agents à temps non complet, la quotité de temps de travail accordée (50, 60, 70 ou 80%) est appliquée à la durée hebdomadaire définie, par délibération, pour l'emploi à temps non complet.

Le temps de travail cumulé d'un agent exerçant à temps partiel dans une ou plusieurs collectivités peut être inférieur à 50% d'un temps complet (17h30 selon la règle générale)

Lorsque l'agent occupe plusieurs emplois à temps non complet, le temps partiel ne s'applique pas automatiquement dans chaque emploi occupé : il peut être demandé dans un ou plusieurs emplois.

Refus : S'agissant du temps partiel sur autorisation, le refus opposé à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doit être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de refus d'un temps partiel sur autorisation ou en cas de litige relatif aux conditions d'exercice du temps partiel, la CAP pour les fonctionnaires ou la CCP pour les agents contractuels peut être saisie à la demande de l'agent.

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail que vous effectuez à la demande de votre chef de service, lorsque les besoins du service l'exigent, en dépassement des bornes horaires définies par votre cycle de travail.

Les règles des heures supplémentaires sont définies telles que :

- L'article 7 du décret du 14 janvier 2002 limite à 25 heures supplémentaires par mois le nombre d'heures que les agents peuvent effectuer. Ces 25 heures peuvent être dépassées en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision motivée du chef de service qui en informe le CST.
- Elles font l'objet d'une compensation sous la forme d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées. En l'absence de délibération prévoyant la majoration des heures de récupération, il sera égal à la durée des travaux supplémentaires (1 heure supplémentaire donnera lieu à 1 heure de récupération). L'outil de gestion de l'organisation permet de modifier un jour d'absence ou de repos (par journée complète et/ou demi-journée), à la suite d'une demande formulée pour répondre à des besoins de service.
- Les heures supplémentaires sont des heures acquises sur les plages variables et en conséquence elles doivent être récupérées sur ces dernières : 7h00 à 10h00 & 16h00 à 21h00.
- De manière exceptionnelle, ces heures supplémentaires peuvent être prises sur des heures de plage fixe sur acceptation du responsable de service, via une demande sur LUCCA.

Cas des agents à temps partiel :

Les agents à temps partiel peuvent également réaliser des heures supplémentaires

Le nombre maximum d'heures supplémentaire qu'un agent à temps partiel peut effectuer est calculé au prorata de sa quotité de travail. : il est égal à 25 heures X la quotité de temps partiel de l'agent

Heures complémentaires

Ces heures sont définies comme étant les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif prévu à l'article 1^{er} du décret du 25 août susvisé.

Il s'agit donc de l'ensemble des heures qu'un agent à temps non complet va effectuer à la demande d'un supérieur hiérarchique, au-delà de son temps de travail habituel, jusqu'à la hauteur des 35h. Dès qu'il y aura dépassement des 35h, il s'agira d'heures supplémentaires.

[Article 3 : Réunions](#)

Le temps de réunion (internes, externes, comités syndicaux, mais aussi pour les agents représentants du personnel, les séances des commission administratives et consultatives paritaire, du comité social territorial, etc) sont considérés comme temps de travail effectif.

[Article 4 : Le télétravail](#)

Le télétravail n'est pas obligatoire. C'est un consensus entre l'agent et la collectivité.

Deux journées de travail sont accordées par semaine, après validation par le responsable de service, et sous réserve d'un temps de présence à la résidence administrative de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme strictement supérieur à 50% du temps travaillé de la semaine. Ainsi, pour une semaine de 5 jours : 2 jours de télétravail de possible et pour une semaine de 4 jours : 1 jour ½ de télétravail possible. La comptabilisation se fait par demi-journées. Les jours de télétravail peuvent être flottants.

Pour organiser et garantir la compatibilité avec le fonctionnement des services, **les demandes de télétravail doivent être soumises sur Lucca au plus tard le vendredi à midi de la semaine précédente.**

Le planning de chaque agent doit être tenu à jour informatiquement à la fois à des fins de programmation et d'historisation.

Conditions relatives aux horaires en télétravail :

À Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, le télétravail s'exerce dans le respect des horaires de travail, tel que défini dans les délibérations n° 2021-12-11-07 et n° 2023-06-22-006 relatives à l'organisation du temps de travail durant lesquels les agents demeurent joignables et à la disposition de leur employeur.

En cas d'absence sur le lieu de travail liée à une circonstance personnelle exceptionnelle, les agents doivent le signaler à leur supérieur hiérarchique par tous moyens à leur disposition et solliciter une autorisation d'absence. À défaut, l'agent pourra se voir retirer une journée pour service non fait ou infliger une sanction disciplinaire.

Les agents en télétravail bénéficieront du droit à la déconnexion durant leur temps de pause et une fois la journée de travail effectuée selon les modalités identiques à celles en présentiel.

Les droits à congé et autorisation d'absence demeurent identiques en télétravail.

Modalités du télétravail :

Pour télétravailler :

- Espace et matériels adaptés au télétravail
- Le logiciel TEAMS est obligatoire avec un statut actif pour la communication.

Pour télétravailler, doivent être à jour :

- Une lettre de demande.
- La charte informatique.
- La charte de télétravail.
- La convention de télétravail.
- Une attestation de responsabilité civile qui stipule l'exercice ponctuel du télétravail.
- Une attestation sur l'honneur.

Une indemnité par jour de télétravail est versée par trimestre. Ce montant est fixé par arrêté chaque année.

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCES

[Article 1 : Congés annuels](#)

Principe général :

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

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Les jours de fractionnement :

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

Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (directeur, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire.

Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Congés non pris :

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

Lorsque que l'agent n'a pas pu épuiser ses congés, il fait une demande de dépôt sur le Compte Épargne Temps suivant les modalités de la note en date du 27 mars 2018.

Les agents contractuels ne peuvent en aucun cas demander l'indemnisation de leur Compte Épargne Temps à la fin de leur contrat.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Les demandes de congé devront être déposées sur le logiciel Lucca afin d'être validées par le supérieur hiérarchique.

Cycles de travail	Nombre de Congés annuels
35 h sur 5 jours	25
37h sur 5 jours	25
37h sur 4.5 jours	22,50
74h sur 9 jours	22,50

Article 2 : Jours ARTT

Cycles de travail	Nombre de ARTT
35 h sur 5 jours	0
37h sur 5 jours	12
37h sur 4.5 jours	12
74h sur 9 jours	12

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner sur leur Compte Épargne Temps (Voir note du 27 mars 2018)

Les modalités d'attribution de ces repos compensateurs sont identiques à celles des congés annuels.

Article 3 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait, voire d'une procédure disciplinaire.

Article 4 : Autorisations Spéciales d'absence (ASA)

OBJET	NOMBRE DE JOURS ACCORDÉS
Autorisations d'absence liées à des événements familiaux	
Mariage ou conclusion d'un PACS pour l'agent	5 jours ouvrables
Mariage ou conclusion d'un PACS d'un enfant	1 jour
Décès/obsèques d'un conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	5 jours ouvrables
Décès/obsèques d'un enfant	3 jours ouvrables
Décès/obsèques des père, mère	3 jours ouvrables
Décès/obsèques des beau-père, belle-mère	1 jour plus 1 jour si hors département
Décès/obsèques des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour
Maladie très grave du conjoint (ou partenaire lié par un PACS)	3 jours ouvrables
Maladie très grave d'un enfant	3 jours ouvrables

Maladie très grave des pères et mères	3 jours ouvrables
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours. Doublement 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 employeur, d'aucune autorisation d'absence
Autorisations d'absence liées à la maternité	
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois
Autorisations d'absence liées à la des évènements de la vie courante	
Assesseur délégué de liste / élection prud'homales	Jour du scrutin
Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de sécurité sociale	Jour du scrutin
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges, commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion
Rentrée scolaire : des facilités d'horaires pourront être accordées aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants.	Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaires, accordé ponctuellement. De tels aménagements peuvent faire l'objet d'une récupération en heure.
Don du sang	2 heures
Déménagement du fonctionnaire	1 jour
Médaille d'honneur régional, départementale et communale : Argent (20 ans de service), Vermeil (30 ans de service) Or (38 ans de services)	1 jour à prendre dans l'année
Concours ou examen professionnel de la Fonction Publique	Jour(s) du concours ou de l'examen professionnel

[Article 5 : Temps de repas](#)

Le temps de pause méridienne est d'une durée de 45 minutes minimum. Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

[Article 6 : Temps de trajet](#)

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

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif, sauf en cas de réunion en dehors des heures de travail.

[Article 7 : Jours fériés](#)

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

[Article 8 : Les congés de maladie](#)

Pour des raisons tenant à la continuité du service, il est demandé aux agents placés en congé de maladie d'informer leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et d'adresser dans les 48 heures, le volet du certificat médical destiné à l'employeur.

Le premier jour de maladie, dit « jour de carence » n'est pas rémunéré.

[Article 9 : Les congés pour accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle](#)

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines, lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeutes, etc)

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

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de TE63 et enfin d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Lorsque son médecin traitant constate une altération de son état de santé causée par son activité professionnelle, l'agent doit avertir l'autorité territoriale, qui instruit la demande d'imputabilité au service de la maladie.

[Article 10 : Le congé de maternité](#)

Le congé de maternité se décompose en deux périodes :

- Le congé prénatal.
- Le congé postnatal.

Sur prescription médicale, la future maman peut demander que le congé prénatal soit écourté dans la limite de 3 semaines ; dans ce cas, le congé postnatal est allongé en proportion.

À cela peuvent s'ajouter sur prescription médicale particulière :

- 2 semaines pour grossesse pathologique
- 4 semaines pour couches pathologiques

[Article 11 : Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant](#)

Le congé de paternité est composé de deux périodes : une période obligatoire après la naissance et une période facultative à prendre dans les 6 mois de la naissance.

- Naissance simple : Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (qui pourra être prise plus tard et fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune).
- Naissance multiple : Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (qui pourra être prise plus tard et doit être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune)

[Article 12 : Le congé d'adoption](#)

Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service d'Aide Sociale à l'Enfance, l'Agence Française de l'Adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doit/doivent cesser tout travail rémunéré durant le congé.

[Article 13 : Le congé parental](#)

Le congé parental est un congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant.

Il est accordé à tout agent (fonctionnaire stagiaire ou titulaire, contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins 1 an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant), après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

Le congé parental peut aussi être accordé si l'agent assure la charge d'un enfant de moins de 16 ans, en application d'une décision lui confiant cette charge. C'est le cas pour un enfant adopté mais

aussi pour un enfant dont l'agent est le tuteur (en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux, etc.)

Le congé parental peut être accordé :

- à l'un ou l'autre des parents ou fonctionnaires assurant la charge de l'enfant
- ou aux 2 simultanément.

La demande de congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées au moins 1 mois avant la fin de la période de congé parental en cours.

En l'absence de demande de renouvellement dans ce délai, il est automatiquement mis fin au congé. Il est conseillé de faire vos demandes de congé initial et de renouvellement par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

[Article 14 : Le congé de solidarité famille](#)

Ce congé est accordé au fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) en activité ou en position de détachement et aux contractuels dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance, souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (Art. L.633-1 du Code Général de la Fonction Publique, Art. 1^{er} du décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013).

[Article 15 : Le congé proche aidant](#)

Le congé est accordé aux fonctionnaires (titulaire ou stagiaire) et aux contractuels lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie définis par l'article D.3142-8 du Code du travail :

- Son conjoint
- Son concubin
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- Un ascendant
- Un descendant
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L.512-1 du Code de la Sécurité Sociale
- Un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant est d'une durée maximale de trois mois renouvelables et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Article 16 : Le congé de présence parentale

Il est accordé aux fonctionnaires (titulaire ou stagiaire) et aux contractuels lorsque la maladie, l'accident ou le handicap de l'enfant à charge, présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Le nombre de jours de congé de présence parentale dont peut bénéficier un agent, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Au terme de cette durée ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéficiaire du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle durée sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 36 mois déclenchée pour la durée initiale.

Le décompte de la période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Article 17 : Dispositions particulières aux jours fériés

La fête du Travail :

Le jour du 1^{er} mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Article 18 : La formation du personnel

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code Général de la Fonction Publique, bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. TE63 et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer. Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but, quant à elles, de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l'accès à un corps d'une autre fonction publique (Hospitalière ou État) et aux emplois des institutions de la Communauté Européenne.

Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : la VAE est un droit existant dont l'accès est facilité dans la FPT par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24 heures Fractionnable.

Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) sous conditions que ceux-ci soient inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

Le congé pour bilan de compétences : il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

La disponibilité pour études ou recherches : les fonctionnaires peuvent, à leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT ;

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

Article 19 : Le plan de formation

Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme doit établir un plan de formation annuel (ou pluriannuel) qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- De la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation.
- De la formation de perfectionnement.
- De la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT.
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.
- Des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

Conformément à l'article L.423-3 du Code Général de la Fonction Publique, le plan de formation doit être :

- Soumis pour avis au CST.
- Présenté à l'assemblée délibérante.
- Transmis à la délégation du CNFPT.

Le plan de formation traduit et définit la stratégie de formation de la collectivité et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

Article 20 : Le Compte Personnel d'activité(CPA)

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits. Il s'adresse à chaque actif (fonctionnaire, contractuel, etc)

Le CPA se compose dès lors, de deux comptes distincts :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (ou à l'agent contractuel) d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF permet à l'agent de réaliser et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

Article 21 : Les frais de déplacement des agents territoriaux

La prise en charge par TE63 des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de TE63 au sens de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour connaître la prise en charge des frais de déplacements, se reporter à la délibération en vigueur.

Les frais pour les formations CNFPT

Sont exclus de la participation CNFPT aux frais de déplacement :

- Les préparations aux concours et aux examens professionnels
- Les formations organisées en intra
- Les actions individuelles
- Les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles »
- Prise en charge des frais de transport :
- Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun.

CONDITIONS DE BASE	>10 km La résidence administrative du stagiaire doit être distante d'au moins 10 km du lieu de stage	>4 € L'indemnité est versée si elle est supérieure à 4 €
MOYEN DE TRANSPORT	TAUX DE REMBOURSEMENT	PRISE EN CHARGE DES FRAIS
Voiture ou Moto	0.20€ / km	Aller/retour >20 km : indemnisation à partir du 21 ^{ème} km
Transport en commun et inter-modaux	0.25€/ km	Aller/retour >20km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km
Covoiturage entre usagers du CNFPT (hors véhicule de service)	0.25€/km Pour le conducteur uniquement	Aller/retour >20km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km

Prise en charge des frais d'hébergement et frais de restauration

Se référer à la délibération du CNFPT en vigueur.

CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS

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

TITRE 1 : LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

Article 1 : Liberté d'opinion

La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. Elle se traduit par le principe de non-discrimination.

Article 2 : Principe général de non -discrimination

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe. Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes et les hommes peuvent exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre des sexes constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

Article 3 : L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap, les employeurs publics prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées (aménagement, accès et usage des outils numériques.) pour permettre aux agents en situation de handicap d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau su-

périeur ainsi que de bénéficier d'une formation adaptée à leurs besoins tout au long de leur vie professionnelle, sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.

Tout agent public a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Article 4 : L'égalité professionnelle femmes – hommes

Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les employeurs publics de plus de 20 000 habitants élaborent et mettent en œuvre un plan d'action pluriannuel (trois ans maximum renouvelables). Ce plan d'action comporte au moins des mesures visant à :

- Évaluer, prévenir et le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;
- Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Le plan d'action est élaboré sur la base des données issues de l'état de la situation comparée des femmes et des hommes du rapport social unique établi chaque année par l'employeur public.

Article 5 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Article 6 : Droit à la protection fonctionnelle

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

Article 7 : La protection des lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9

décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, l'agent public doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

[Article 8 : Le dispositif de signalement](#)

Les employeurs publics mettent en place un dispositif de signalement qui a pour objet :

De recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation ;

De recueillir les signalements de témoins de tels agissements ; de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitements signalés.

[Article 9 : Le droit à la protection et à la santé](#)

L'employeur public a une obligation de préservation de la santé et de la sécurité des agents. Ainsi, des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail (actions de prévention des risques professionnels, actions d'information et de formation, mise en place d'une organisation et de moyens adaptés).

[Article 10 : Le droit de participation](#)

Les agents publics participent au dialogue social, par l'intermédiaire de leurs délégués, élus tous les 4 ans, siégeant dans des organismes consultatifs au niveau national (Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale) et au niveau local (Commission Administrative Paritaire, Comité Social Territorial, Commission Consultative Paritaire), à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration de règles statutaires régissant les fonctionnaires et les règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels.

Les agents publics participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent (L731-1 et suivants du CGFP).

[Article 11 : Le droit syndical](#)

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. Il s'agit d'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 12 : Le droit de grève](#)

La grève est la cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

Les modalités d'exercice du droit de grève (obligation d'un préavis notamment) sont fixées par le code du travail (articles L2512-1 à L2512-5) et diffèrent selon la strate démographique des collectivités.

Il n'existe pas de disposition particulière réglementant l'exercice du droit de grève au-dessous de 10 000 habitants. Les personnels ne sont donc tenus au respect d'aucune des dispositions du code du travail (Quest. écr. AN n° 105638 du 19 avr. 2011).

Toutefois, pour certains services publics limitativement énumérés (collecte et traitement des ordures ménagères, transports, public de personnes, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de 3 ans, accueil périscolaire, restauration collective et scolaire), relevant de la compétence des collectivités territoriales et les établissements publics mentionnés à l'article 4 du CGFP, il existe une possibilité de fixer, par accord négocié, approuvé par l'assemblée délibérante, les conditions permettant de garantir la continuité de ces services et, par conséquent les conditions d'organisation en cas de grève (fonctions et nombre d'agents indispensables ainsi que les conditions dans lesquelles, en cas de perturbation prévisible de ces services, l'organisation du travail est adaptée et les agents présents au sein du service sont affectés).

[Article 13 : Droit à la rémunération après service fait](#)

Les agents publics ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement de base (calculé en fonction de l'indice majoré), l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Les primes et indemnités peuvent tenir compte des fonctions exercées, des résultats professionnels et des résultats collectifs des services.

[Article 14 : Droit à congé](#)

Les agents publics ont droit à :

- Des congés annuels (L621-1 CGFP & article 5 décret n° 88-145 du 15.02.1988).
- Des congés pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, accident de service, maladie professionnelle.) L822-1 et suivants du CGFP & articles 7 à 9 décret 88-145 du 15/02/1988).
- Des congés liés aux responsabilités parentales ou familiales (congé de maternité, congé de paternité, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale. (L630-1 et suivants du CGFP & articles 10, 14-1 et suivants décret n° 88-145 du 15/02/1988).
- Des congés de formation professionnelle (L422-1 du CGFP & 42 décret n° 2007-1845 du 26/12/2007).
- Des congés pour validation des acquis de l'expérience (L422-1 du CGFP & 42 décret n° 2007-1845 du 26/12/2007).

- Des congés pour bilan de compétences (L422-1 du CGFP & 42 décret n°2007-1845 du 26/12/2007).
- Des congés pour formation syndicale (L215-1 du CGFP).

Les agents publics en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux (L622-1 du CGFP); ces dernières n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sauf l'autorisation spéciale accordée pour le décès d'un enfant de cinq jours ouvrables.

[Article 15 : 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 par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- la formation de perfectionnement
- la formation personnelle
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale

[Article 16 : Droit d'accès au dossier individuel](#)

Toute personne a droit, à tout moment, à la communication des documents administratifs la concernant en application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 dont les dispositions ont été codifiées dans le code des relations entre le public et l'administration, notamment à l'art. L. 311-6CRPA (-voir CODOAD), dans le cadre d'une mesure prise en considération de la personne au titre des garanties disciplinaires (-voir PRODIS) (art. L. 532-4 code général de la fonction publique).

Ce principe constitue l'une des garanties essentielles des fonctionnaires en cas de procédure disciplinaire et, plus généralement, de toute mesure prise en considération de la personne art. L. 137-4 code général de la fonction publique.

Le dossier doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il ne peut être fait état dans le dossier administratif, de même que dans tout document administratif des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent.

TITRE 2 : LES DEVOIRS DES AGENTS PUBLICS

[Article 1 : Obligation de dignité](#)

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

Article 2 : Obligation d'impartibilité

Un agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître être influencé, à l'égard des autres agents publics et des usagers, par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ni par ses intérêts personnels et familiaux. Ils ne doivent pas se placer, ou se laisser placer, dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité quelle qu'elle soit.

Il est rigoureusement prohibé d'accorder une faveur en retour d'un quelconque fait ou acte ; à l'inverse, l'agent public ne saurait se prévaloir de sa position pour obtenir un avantage indu.

Article 3 : Obligation d'intégrité et de probité

Un agent public doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

Ainsi, il n'utilise pas les moyens de l'administration à de fins détournées et personnelles, mais exclusivement pour l'accomplissement des tâches relatives à l'exercice de ses fonctions. Un agent public ne peut indûment bénéficier d'avantages liés à sa fonction. A l'inverse, il n'accepte pas, de façon directe ou indirecte, des cadeaux ou libéralités dans l'exercice de ses fonctions, risquant de le mettre dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 4 : Obligation de neutralité et de laïcité

Tout agent public doit veiller à ne pas manifester, dans l'exercice de ses fonctions, particulièrement auprès d'usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinions politiques, philosophiques ou syndicales, ainsi que ses croyances religieuses.

Il se doit de respecter les opinions de chacun, en particulier celles des usagers, afin de garantir leur égal accès au service public et leur égal traitement. A l'inverse, aucun agent territorial ne saurait être discriminé en fonction de ses croyances religieuses ou de ses opinions.

Article 5 : Le non-cumul d'activité

L'agent public doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur et a l'interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative ; ce principe d'interdiction n'est pas absolu et est assorti de dérogations légales.

Article 6 : L'obligation de prévention et de cessation des conflits d'intérêts

Chaque agent public veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Un conflit d'intérêts s'entend comme toute

situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer, ou paraître influencer, l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent. Pour apprécier s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, l'agent prend en compte l'intensité de l'intérêt, sa nature, ses effets au regard du dossier, de la mission et des valeurs de l'administration.

[Article 7 : L'obligation de déclaration d'intérêt et de situation patrimoniale](#)

La nomination dans certains emplois supérieurs implique la transmission préalable d'une déclaration exhaustive, exacte et sincère des intérêts de la personne nommée, ainsi que, dans certains cas, d'une déclaration de situation patrimoniale concernant la totalité de ses biens.

[Article 8 : L'obligation de déclarer une activité privée après cessation de fonction](#)

Tout agent qui cesse ou a cessé ses fonctions, temporairement ou définitivement et quel qu'en soit le motif, s'il envisage d'exercer une activité privée lucrative dans un délai de 3 ans après la cessation de fonctions, se doit d'en informer, au préalable, l'autorité territoriale dont il relève ou a relevé. Un contrôle de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédemment occupées est réalisé.

[Article 9 : Le secret professionnel](#)

L'agent public ne doit pas révéler les renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation entraînerait des conséquences nuisibles pour un usager (informations relatives à la santé, situation personnelle ou familiale d'une personne). Le secret professionnel protège l'usager. En cas d'obligation légale, l'obligation de secret professionnel peut être levée.

[Article 10 : discrétion professionnelle](#)

L'agent public ne doit dévoiler aucune information, ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service, sauf à être délié de cette obligation par décision expresse de l'autorité dont il dépend ; les informations de l'administration sont protégées vis-à-vis des administrés mais également vis à vis d'autres agents publics. Cette obligation doit être conciliée avec l'obligation d'information du public.

[Article 11 : L'information du public](#)

L'agent public doit satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.

Article 12 : L'obéissance hiérarchique

Tout agent public doit se conformer aux instructions données par son supérieur hiérarchique, sous peine de sanctions disciplinaires.

Toutefois, lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, l'agent a, en revanche, le devoir de désobéir.

Article 13 : Le devoir de réserve

Cette obligation résulte de la jurisprudence et ne figure pas expressément dans le CGFP. Tout agent public, bien que disposant d'une liberté d'opinion qui lui est garantie, doit faire preuve de retenue dans l'extériorisation de ses opinions personnelles à l'égard de ses collègues, de sa hiérarchie, de son administration.

CHAPITRE 4 : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 1 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession un badge de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, il devra le restituer lorsqu'il quitte Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

Article 2 : Utilisation des véhicules et parking

Véhicules de service

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

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Lorsque le réservoir a atteint à moitié, il est demandé de refaire le plein du véhicule.

Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule sur les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

Véhicules personnels

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité des véhicules de service. Une autorisation doit être délivrée en ce sens par le responsable hiérarchique.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1240, 1241 et 1242 du Code Civil ainsi que la responsabilité de TE63, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur.

L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, etc)

Entretien et Propreté

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

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

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

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

[Article 3 : Environnement](#)

Tri sélectif

Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif grâce au container Ino Recyclage.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs propres à chaque bureau et auprès des photocopieurs.

Règles de citoyenneté

Chacun veille à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis tels que : chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso.

CHAPITRE 5 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Prévention des risques généraux liés au travail

Article 1 : Les acteurs et respects des consignes

L'Assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention, par arrêté.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements à Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et la formation spécialisée du Comité Social Territorial ou à défaut le CST, si nécessaire.

Madame Emmanuelle VOYER est désignée Assistante de Prévention au sein de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

Respect des consignes de sécurité

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

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

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

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

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Autorisations et habilitations

Dans tous les véhicules équipés de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

[Article 2 : Surveillance médicale](#)

Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites d'information et prévention (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine du travail, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif, et sont à la charge financière de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine du travail.

Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible :

- Dans les toilettes situées au centre du plateau
- Dans l'espace sanitaire côté cuisine (meuble colonne blanc)

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

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

Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent (DGI). Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque service.

Plusieurs conditions doivent être réunies pour l'exercice du droit de retrait :

- Gravité : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
 - Imminence du danger : se présentant dans un avenir proche, quasi immédiat
 - L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il est en danger (ex : de la fumée sort d'un bâtiment, je n'y rentre pas).
-
- Plusieurs étapes pour l'exercice du droit de retrait doivent être respectées :
 - Avertir son responsable de la situation dangereuse et inscrire celle-ci dans le registre DGI.
 - Se retirer de la situation de travail présentant le DGI.
 - Sécuriser le poste si possible.
 - Avertir un membre du CST.
 - Ne reprendre son poste qu'une fois l'enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.

[Article 3 : Les registres](#)

Registre de santé et de sécurité

Ce registre est obligatoire et est à la disposition des agents dans le bureau d'Emmanuelle VOYER à l'accueil afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Document unique

Le document unique est un document au sein duquel est inventoriées et évaluées l'intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de TE63.

Cet outil d'évaluation permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein de TE63 pour chaque service.

Il est le point de départ de toute démarche de prévention et est consultable à l'accueil.

[Article 4 : Conduites addictives](#)

Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif et bureaux individuels, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris.

De même, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Un guide sur la gestion du risque alcool, réalisé par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, est mis à votre disposition au sein de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

Une tolérance à une consommation exceptionnelle et raisonnable d'alcool est admise lors de moments de convivialité, avec l'accord préalable de la direction, et sous réserve de proposer obligatoirement des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer à Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité.

Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

CHAPITRE 6 : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, les 4 novembre et 9 décembre 2025

Il a été adopté par le comité syndical, le **26 février 2026**

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par Territoire d'Énergie Puy-de-Dôme qui en accuse réception et lecture, par voie dématérialisée (mail), ou format papier.

Le règlement intérieur est également disponible sur la cartographie informatique : U:\RESSOURCES UTILES\REGLEMENTS

Modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial

Fait à **Cournon d'Auvergne**, le **26 février 2026**

Sébastien Gouttebel
Président

ANNEXES

Délibération 2023-06-22-006 concernant l'organisation du temps de travail

Délibération 2023-06-22-005 concernant la prise en charge des frais de déplacements professionnels pour les agents

Délibération 2024-06-08-006 concernant la modification de la mise en place du télétravail

Délibération 2023-01-14-014 concernant la mise en place du télétravail

Délibération 2022-05-07-039 sur les remboursements de frais

Délibération 2022-02-05-06 concernant les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation

Délibération 2023-06-25-004 concernant la modification du RIFSEEP

Délibération 2023-03-04-009 concernant la modification du RIFSEEP

Délibération 2022-10-08-057 concernant la modification du RIFSEEP

Délibération 2021-12-11-08 concernant la modification du RIFSEEP

Délibération 2021-12-11-07 concernant l'organisation du temps de travail

Délibération 2018-10-13-08 sur la mise en place du temps partiel

Note du 27 mars 2018 sur le Compte Épargne Tempslibération 2018-10-13-11 concernant le complément des autorisations d'absences accordées au personnel du SIEG63

Délibération 2015-07-17-03 fixant les autorisations d'absence accordées au SIEG63