

REPUBLIQUE FRANCAISE  
-----  
SYNDICAT MIXTE POUR LE RECYCLAGE AGRICOLE DU HAUT- RHIN

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS  
DU BUREAU

Séance du 16 juin 2022

Date de la convocation : le 3 juin 2022

Nombre de membres en exercice : 6

Présents : 4

Procurations : 1

Votants : 5

**1 – REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE DU SMRA68**

- Vu** Les articles L622-1 à L622-7 du Code Général de la Fonction Publique,
- Vu** Le Décret n°2015-580 du 28 mai 2015, permettant à un agent civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,
- Vu** L'article 47 de de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abrogeant le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures)
- Vu** La loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale,
- Vu** Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Vu** Le décret n°2020-1557 du 08 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique,
- Vu** Le décret n°2021-574 du 10 mai 2021 relatif à l'allongement et à l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant,
- Vu** L'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique,
- Vu** La délibération du Bureau relative à la mise à jour du Règlement Intérieur du SMRA68 en date du 22 février 2022,
- Vu** L'avis favorable n°CT2022/123 du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin en date du 5 avril 2022,

Le Règlement Intérieur Spécifique du SMRA68 précise les modalités pratiques de l'aménagement et de l'organisation du travail au sein de la collectivité. Il aborde également deux autres volets : les modalités de remboursement des frais de déplacement et les avantages sociaux accordés aux agents.

Ce document est soumis à la signature du Président, mais nécessite l'approbation préalable du Bureau, ainsi que l'avis du Comité Technique (C.T) placé auprès du Centre de Gestion.

Suite à l'avis favorable assorti de quelques remarques du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin, en date du 5 avril 2022, **le Président propose de modifier** les points suivants par rapport à la version précédente (version 5) :

- **à l'article 1 « Organisation du temps de travail »**  
Afin de se mettre en conformité avec la durée du temps de travail de 1607 heures annuelles travaillées dans la fonction publique,  
Suppression de « l'accord d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15 mars 2000, (établi au moment où les agents étaient employés par l'ARAA), se traduit, pour un agent à temps plein, par 23,5 jours de temps libéré correspondant à un repos compensateur généré par le maintien de la durée hebdomadaire de travail à 39 heures »  
Remplacé par « Un repos compensateur est accordé afin de respecter la durée hebdomadaire de travail de 35 heures. Les modalités pratiques sont définies au paragraphe 4 »
- **à l'article 3 « Les congés annuels »**  
Il a été précisé le nombre maximum de jours de congés (5) pouvant être reportés jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

- à l'article 3.2 « Fermeture du Syndicat » :  
Le syndicat sera désormais fermé, chaque année, du 24 décembre au 31 décembre inclus, au lieu du 24 décembre après-midi au 31 décembre inclus.
- à l'article 4 « Les congés accordés au titre de la RTT »  
Le nombre de jours de RTT accordés à un agent à temps plein a été modifié, afin de se mettre en conformité avec la durée du temps de travail dans la fonction publique (1607 heures annuelles travaillées), passant ainsi de 23,5 jours/an à 23 jours/an, et répartis comme suit :
  - 1 j au titre de la journée de solidarité en faveur des personnes âgées et handicapées,
  - 20 j à répartir selon les modalités fixées à l'article 4.1,
  - 2 j sont fixés sur décision du Président.
- à l'article 4.1 « Les modalités de répartition des congés RTT »  
Le tableau a été corrigé suite à la modification apportée à l'article 4.
- à l'article 4.2 « Les congés RTT et les absences pour cause de maladie et de maternité »  
Il a été rajouté que le certificat médical doit être « *transmis dans les 48 h à la Direction* ».
- à l'article 5.1 « Les autorisations d'absence pour évènements familiaux » :
  - La référence à l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 a été remplacée par les articles L622-1 à L622-7 du Code Général de la Fonction Publique.
  - Modification de la durée du congé de paternité (de 11 jours à 25 jours en vigueur depuis le 1/07/2021).
  - Ajout du « *Congé de présence parental* ».
  - Ajout de « *L'autorisation d'absence liée à l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant* ».
  - Ajout du « *Congé de proche aidant* » (*proche atteint d'un handicap ou d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité*).
- à l'article 5.2 concernant « *Le don de jour de repos à un agent parent d'un enfant malade* », selon les modalités du décret n° 2015-580 du 28/05/2015,  
Il a été précisé « *Le parent bénéficiaire du don vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie, d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142-16 du code du travail et, est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge* ».
- ajout de l'article 8 « Télétravail », suite à son instauration au SMRA68 depuis le 2/11/2020.
- l'article 9 « Avantages sociaux » a été renuméroté 10 « Avantages sociaux »
- ajout de l'article 10.2 « *Participation à la complémentaire santé contractée par les agents* ».

Après en avoir délibéré, **le Bureau décide**, à l'unanimité :

- **de rapporter** la délibération relative au Règlement Intérieur Spécifique (version 5), en date du 29 septembre 2015;
- **d'approuver** la nouvelle version (version 6) du Règlement Intérieur Spécifique, ainsi modifiée et annexée à la présente délibération.

Pour extrait conforme,  
Colmar, le 13/07/2022  
Le Président, Daniel ADRIAN



Certifié exécutoire à la date de dépôt en Préfecture

# **Syndicat Mixte Recyclage Agricole du Haut-Rhin**

## **Règlement intérieur spécifique**

**temps de travail  
frais de mission  
avantages non salariaux  
hygiène et sécurité**

Version 6 du 16/06/2022

Vu le règlement intérieur adopté en réunion de bureau en date du 22 février 2022

Vu l'avis favorable n°CT2022/123 du 05 avril 2022 du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin

# TEMPS DE TRAVAIL

## 1 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée de la semaine de travail, pour un agent à temps plein, s'organise sur cinq jours pleins (matin et après-midi).

La durée de travail hebdomadaire est de 39 heures et correspond à une durée moyenne de travail de 7,8 h soit 7 heures 48 minutes par jour, sur cinq jours.

La durée quotidienne de travail est, en effet, susceptible de modulations, sous réserve du respect des horaires de travail réglementaires (plages fixes et plages variables).

Un repos compensateur est accordé afin de respecter la durée hebdomadaire de travail de 35 heures. Les modalités pratiques sont définies au paragraphe 4.

L'organisation du travail au sein du Syndicat est planifiée par cycles trimestriels. Elle relève de l'autorité de la Direction.

La planification du temps de travail tient compte de la nécessité d'assurer la continuité du service, tous les jours de la semaine et la journée entière (horaires d'ouverture). La présence d'un agent minimum est requise. Un ingénieur doit toujours être joignable, au moins par téléphone.

Il convient également d'informer la Direction, par le biais de la fiche navette congés, de toute demande de congés, exprimée par l'agent, quelle qu'en soit la nature (congés annuels, congés RTT, récupérations d'heures par demi-journée, autorisations d'absences exceptionnelles...).

Cette formalité, permet d'assurer la validation de la demande par la Direction, qui, par son accord, garantit la prise en compte des obligations de service et des règles tenant à l'organisation du temps de travail au sein du Syndicat.

En outre, cette démarche, qui ouvre droit à congé, permet la couverture des risques pendant la durée de l'absence de l'agent.

### 1.1 Organisation du temps de travail quotidien

La durée de travail quotidienne ne peut réglementairement excéder 10 heures

L'établissement du planning quotidien de travail tient compte de l'obligation d'ouverture du Syndicat entre 9 h et 12 h et entre 13 h 30 et 17 h, du lundi au vendredi.

Une permanence permettant d'assurer l'accueil est organisée, à cet effet, en dehors des plages horaires fixes.

Compte tenu de ces éléments, la journée de travail est planifiée sur la base du cadre horaire suivant :

➤ Les plages fixes de présence obligatoire :

- De 9 heures à 11 heures 30
- De 14 heures à 16 heures 30

Ces plages horaires sont obligatoires tous les jours de la semaine, quel que soit le régime horaire particulier dont peut bénéficier l'agent. Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées par la Direction, après examen des motifs présentés par l'agent.

➤ Les plages horaires mobiles :

- De 7 heures 30 à 9 heures
- De 11 heures 30 à 14 heures.

Cette plage horaire doit obligatoirement être ponctuée d'une pause méridienne d'une demi-heure, décomptée du temps de travail de l'agent.

- De 16 heures 30 à 19 heures.

## 1.2 Le temps de travail hebdomadaire.

La durée de la semaine est fixée à 39 heures pour un agent à temps plein et le planning de travail s'organise sur cette base. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée de travail hebdomadaire est proratisée comme suit :

TAUX D'EMPLOI	HORAIRE HEBDOMADAIRE
90 %	35 heures 06
80 %	31 heures 12
70 %	27 heures 18
60 %	23 heures 24
50 %	19 heures 30

Aucun report automatique de crédit ou de débit horaire ne peut s'effectuer d'un mois à l'autre.

Au sein d'un mois, le report de crédit ou de débit horaire est possible, dans le respect des plages fixes obligatoires.

Il peut être prévu par la Direction, une demi-journée de présence obligatoire, qui doit correspondre à une nécessité de service (réunion interne ou partenariale, par exemple) et qui ne peut faire l'objet de prise de congé, RTT, de temps partiel ou de récupération horaire.

Le calendrier de la demi-journée de présence obligatoire (choix du jour, du rythme...) est fixé par la Direction, au minimum 10 jours ouvrés avant la date pour les demi-journées non régulières.

## 1.3 Les heures supplémentaires

Des heures supplémentaires (heures travaillées le WE, le soir après 19h, ou un jour non travaillé habituellement dans le cadre d'un temps partiel) peuvent être exceptionnellement réalisées dans l'intérêt du service public, à la demande expresse et motivée de la Direction ou de l'agent.

Elles ne peuvent donner lieu à un cumul de plus de 12 heures mensuelles à récupérer le trimestre-suivant.

Dans cette limite, une demi-journée de récupération peut être accordée, en fonction des nécessités de service, à un agent qui présente un crédit horaire de 3h54 mn supplémentaires en fin de mois.

Une déclaration préalable de travail en dehors des heures habituelles doit être remplie par l'agent et visée par son supérieur hiérarchique.

La récupération des heures supplémentaires peut se faire, au plus tard au courant du trimestre suivant, par demi-journées ou journées. Elles doivent être signalées à la Direction par le biais de la fiche navette congés, sous la rubrique «récupération pour horaire exceptionnel ».

## 2 TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le temps libéré dans le cadre du temps partiel s'organise par journées ou demi-journées d'absence. Il ne peut être éclaté sur la durée de travail quotidienne.

La planification des temps libérés par le temps partiel intervient par priorité sur la planification des congés RTT.

## 2.1 Les critères d'attribution du temps partiel

La demande de temps partiel est examinée par la Direction de l'agent, en tenant compte de l'équivalent temps plein du Syndicat, qui ne doit pas être inférieur à 85%.

Si la demande de temps partiel a pour effet de faire passer l'effectif considéré sous le seuil de 85%, un avis défavorable doit être formulé par la Direction.

## 2.2 Les situations prioritaires

Compte tenu des critères tenant à l'équivalent temps plein du service (85 %), et au taux de présence quotidien (minimum un agent), deux catégories de situations doivent être distinguées :

- Les situations de droit, pour lesquelles l'autorisation de travailler à temps partiel (du 50 au 80 %) est délivrée automatiquement :
  - parents d'enfants de 0 à 3 ans ;
  - agent ayant adopté un enfant, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ;
  - agent devant donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une grave maladie ;
  - agent reconnu handicapé au sens du Code du travail.
  
- Les autres demandes de temps partiel (du mi-temps au 90 %) sont examinées au regard des priorités suivantes :
  - Parents d'enfants jusqu'à 13 ans : attribution et renouvellement prioritaire ;
  - Parents d'enfant de plus de 13 ans ou agent sans charge d'enfant : attribution et renouvellement non prioritaire.

## 2.3 La gestion des calendriers de temps partiel

Pour raison de service, l'agent à temps partiel peut-être amené, à titre exceptionnel, à décaler son calendrier de travail et à travailler une journée ou une demi-journée habituellement chômée dans le cadre du temps partiel.

La récupération de cette journée ou demi-journée obéit aux mêmes règles que celles énoncées ci-dessus.

Dans l'hypothèse où, par les hasards du calendrier, un jour de RTE est planifié à une date où l'agent prend habituellement son temps partiel, la possibilité de récupérer cette journée ou demi-journée lui est offerte.

Si la journée de temps partiel est intégrée dans une période de formation, elle ouvre droit à récupération. Les jours fériés tombant sur un jour de temps partiel ne sont pas récupérables (sauf le 1<sup>er</sup> mai).

## 3 LES CONGES ANNUELS

Un agent à temps plein bénéficie de 25 jours ouvrés de congés annuels (soit 5 fois les obligations hebdomadaires) auxquels peuvent s'ajouter jusqu'à 2 jours de congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement.

Les congés annuels ainsi que les congés supplémentaires octroyés au titre du fractionnement sont accordés par la Direction sous réserve des nécessités du service et dans la mesure où la continuité du service est assurée.

L'absence pour congés (annuels et RTT) ne peut excéder 31 jours consécutifs. Par contre, trois semaines de congés annuels doivent être prises entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre, dont au moins 2 semaines consécutives.

La prise des jours de congés payés par ½ journée est possible.

Ces congés sont à prendre entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre.

Ils peuvent être reportés, sans formalités particulières jusqu'au 30 avril de l'année suivante dans la limite de 5 jours, ou peuvent être capitalisés dans le compte épargne-temps.

Aucun report supplémentaire ne peut être accordé, sauf pour les accidents du travail, conformément à la réglementation.

Les congés de l'année écoulée, non pris au 30 avril de l'année suivante sont considérés comme caducs.

Les périodes d'absence pour maternité ou maladie n'ouvrent aucune possibilité de dérogation au principe de non-report des congés annuels au-delà du 30 avril de l'année suivante.

Le nombre de jours de congés annuels dus aux agents, selon les taux d'emploi, est établi comme suit :

TAUX D'EMPLOI	Congés annuels
100 %	25 jours
90 %	22,5 jours
80 %	20 jours
70 %	17,5 jours
60 %	15 jours
50 %	12,5 jours

### **3.1 Les congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement**

Les congés annuels planifiés durant la période du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril, peuvent ouvrir droit à un maximum de 2 jours de congés supplémentaires dits « congés de fractionnement ».

Le décompte des jours de congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement s'établit comme suit :

- 1 jour de congé supplémentaire est accordé pour 5 à 7 jours pris en dehors de la période de mai à octobre ;
- 2 jours supplémentaires sont accordés pour 8 jours et plus pris en dehors de la période de mai à octobre ;

Il faut disposer du nombre de jours posés avant décompte pour pouvoir bénéficier de cet avantage.

Les jours de congés supplémentaires ne peuvent être pris qu'à compter du 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours et ne sont dus qu'aux agents recrutés avant le 1<sup>er</sup> mai.

## 3.2 Fermeture du Syndicat

Le Syndicat sera fermé, chaque année, à compter du 24 décembre jusqu'au 31 décembre inclus. Cette fermeture fera l'objet d'un décompte de jours de RTT ou de congés payés n'ouvrant pas droit aux congés supplémentaires accordés au titre du fractionnement.

## 4 LES CONGES ACCORDES AU TITRE DE LA RTT

Les congés RTT ouverts à un agent à temps plein sont de 23 jours, conformément à la réduction du temps de travail appliqué dans la fonction publique

Ces 23 jours de RTT correspondent à un repos compensateur généré par le maintien de la durée hebdomadaire de travail à 39 heures selon une charge horaire de 7h48 par jour.

Ces 23 jours se répartissent en :

- 1 jour au titre de la journée de solidarité en faveur des personnes âgées et handicapées, conformément à la délibération du Comité Syndical du 14/10/2008.
- 20 jours à répartir dans l'année selon les modalités déterminées ci-dessous ;
- 2 jours arrêtés sur décision du Président, planifiés en début d'année pour tenir compte du calendrier des jours fériés.

### 4.1 Les modalités de répartition des congés RTT

Les jours de RTT à répartir par l'agent peuvent être :

- soit répartis selon un régime régulier, correspondant à une demi-journée définie par semaine par l'agent, à concurrence du nombre de demi-journées à répartir ;
- soit répartis par trimestre, selon les modalités définies ci-dessous ;
- soit capitalisés dans le compte épargne-temps.

Le choix de l'une de ces trois modalités de récupération doit être effectué par l'agent au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Sauf indication contraire de l'agent, signifiée par écrit au Président du Syndicat, la modalité choisie lors de la période précédente sera automatiquement reconduite.

Le nombre de jours de congés dus aux agents au titre de la RTT, selon les taux d'emploi, est établi comme suit :

TAUX D'EMPLOI	Nombre de jours de RTT (hors journée solidarité)	Nombre de jours à répartir	Répartition trimestrielle	Nombre de jours fixés par le Président
100 %	22 jours	20 jours	5/5/5/5	2 jours
90 %	20 jours	18 jours	4,5/4,5/4,5/4,5	2 jours
80 %	17,5 jours	15,5 jours	4/3,5/4/4	2 jours
70 %	15,5 jours	13,5 jours	3,5/3/3,5/3,5	2 jours
60 %	13 jours	11 jours	3/2,5/3/2,5	2 jours
50 %	11 jours	9 jours	2,5/2/2,5/2	2 jours



## 4.2 Les congés RTT et les absences pour cause de maladie et de maternité

Le temps libéré sous forme de congés RTT correspond à un repos compensateur généré par le maintien de la durée hebdomadaire de travail de 39 heures.

En conséquence, les périodes de maladie et de maternité ne peuvent ouvrir droit à ce repos compensateur. Les modalités de décompte de ces périodes sont les suivantes :

ABSENCES CUMULEES SUR L'ANNEE	DEDUCTIONS A EFFECTUER
Absence < 5 jours ouvrés	Pas de déduction
Absence de 5 jours à 9,5 jours ouvrés	Déduction de 0,5 jour
Par périodes supplémentaires de 5 jours ouvrés	Déduction de 0,5 jour

Ne sont comptabilisées que les journées où l'agent aurait dû travailler : les journées habituellement libérées au titre du temps partiel n'entrent pas dans le décompte.

Les périodes d'absence pour cause de maternité ou de longue maladie n'ouvrent droit à aucune dérogation au principe de non-report des RTT d'un exercice à l'autre.

N.B. : toute absence pour cause de maladie doit être impérativement justifiée par un certificat médical quelque qu'en soit sa durée et transmis dans les 48 h à la Direction.

## 5 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

La mise en place de la RTT exclut toute autorisation spéciale d'absence non expressément mentionnée ci-dessous ou prévue réglementairement ou par une circulaire ministérielle.

Seules les autorisations spéciales d'absence les plus couramment octroyées sont précisées ci-dessous.

## 5.1 Les autorisations d'absence pour évènements familiaux (articles L622-1 à L622-7 du Code Général de la Fonction Publique)

MOTIFS	DUREE en jours ouvrables	JUSTIFICATIFS
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	Extrait de l'acte de mariage ou justificatif du PACS
Mariage ou PACS des enfants	2 jours	Extrait de l'acte de mariage ou justificatif du PACS
Mariage ou PACS des père et mère	1 jour	Extrait de l'acte de mariage ou justificatif du PACS
Naissance ou adoption	3 jours	Extrait de l'acte de naissance ou d'adoption
Paternité	25 jours calendaires ou de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples à prendre dans les 6 mois suivant la naissance.	Extrait de l'acte de naissance ou d'adoption
Maladie très grave : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du conjoint, concubin</li> <li>• Du père ou de la mère</li> <li>• Des enfants</li> <li>• D'un ascendant vivant seul</li> <li>• Des beaux-parents</li> </ul>	5 jours 3 jours 3 jours 3 jours 3 jours	Certificat médical Certificat médical Certificat médical Certificat médical Certificat médical
Soins à un enfant malade ou garde de l'enfant de moins de 16 ans. La condition d'âge n'est pas opposable s'agissant d'un enfant handicapé	1 fois la durée hebdomadaire de travail + 1 jour x 2 si conjoint non bénéficiaire	Certificat médical attestant la nécessité de la présence au foyer du parent – certificat de l'employeur du conjoint.
Congé de présence parentale (non rémunéré mais ouvrant droit à l'allocation journalière de présence parentale)	310 jours ouvrés	Le salarié informe l'employeur de sa volonté de bénéficier du congé de présence parentale au moins quinze jours avant le début du congé.  Chaque fois qu'il souhaite prendre une demi-journée, un jour ou plusieurs jours de congé, il en informe l'employeur au moins quarante-huit heures à l'avance. En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence sans délai du salarié, ce dernier peut bénéficier de ce congé immédiatement.

Soins à un enfant gravement malade (hospitalisation, maladies contagieuses graves)	15 jours consécutifs pour un agent à temps plein ( pas de cumul avec jours enfants malades ni jours pour maladie grave)	Certificat médical – bulletin d’hospitalisation
Autorisation d’absence liée à l’annonce d’une pathologie chronique nécessitant un apprentissage chronique ou d’un cancer chez l’enfant.	Durée à confirmer dans décret à paraître La loi n° 2021-1678 du 17 décembre 2021	
Congé de proche aidant (Proche atteint d’un handicap ou d’une perte d’autonomie d’une particulière gravité). Non rémunéré mais ouvrant droit à l’allocation journalière de présence	3 mois renouvelables dans la limite d’un an sur l’ensemble de la carrière.	L’agent adresse une demande écrite, au moins un mois avant le début du congé, à l’autorité territoriale. La demande de renouvellement doit être adressée au moins quinze jours avant le terme du congé.
Décès : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du conjoint, concubin</li> <li>• Des père et mère</li> <li>• D’un enfant</li> <li>• Grands parents ou petits enfants</li> <li>• Beaux parents ou parents du concubin</li> <li>• Des collatéraux du 1<sup>er</sup> degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)</li> </ul>	3 jours 3 jours 3 jours 1 jour 1 jour 1 jour	Acte de décès Acte de décès Acte de décès Acte de décès Acte de décès Acte de décès
Baptême ou communion solennelle (ou autres cérémonies analogues pour les autres confessions)	1 jour	Acte

N.B. : les autorisations d’absence pour évènements familiaux sont également accordées aux stagiaires écoles le cas échéant.

## 5.2 Les autres autorisations spéciales d'absence

D'autres autorisations spéciales d'absence sont prévues réglementairement ou par circulaire ministérielle. La Direction se tient à la disposition des agents pour les informer à cet égard, en fonction de leurs situations particulières (exemples d'autorisations spéciales : les autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical, concours de la fonction publique, maternité, don du sang, sapeur-pompiers volontaires....)

## 5.3 Le don de jour de repos à un agent public parent d'un enfant malade (Décret n°2015-580 du 28 mai 2015)

Le parent bénéficiaire du don vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie, d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142-16 du code du travail et, est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un agent public ou militaire relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT – partie ou totalité)
- les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés pour un temps plein)
- les jours mis sur un compte épargne temps (jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis)

Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don sont :

- les jours de repos compensateur (récupération)
- les jours de congés bonifiés.

La demande de don par l'agent bénéficiaire et le don de jours par l'agent donateur doivent être formulés par écrit auprès de son service gestionnaire ou de l'autorité territoriale.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile. Le don est fait sous forme de jour entier, quelle que soit la quotité du travail de l'agent qui en bénéficie. L'agent bénéficiaire du don de jours peut, par dérogation, s'absenter plus de 31 jours consécutifs. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

**N.B.** : Les conditions et modalités concernant le don et l'utilisation de ces jours sont détaillées dans la circulaire du Centre de gestion du Haut-Rhin n°14/2015.

## 6 DELAI DE PREVENANCE A RESPECTER PAR L'AGENT

Pour la bonne organisation du travail, un délai de prévenance (date limite de dépôt de la demande auprès de la Direction) pour la prise des jours de congés payés (et des jours de repos « RTT » dans le régime d'application au choix de l'agent) est fixé comme suit :

- pour une ½ journée : la demande doit être présentée au moins avant 9 heures le jour ouvré précédent la ½ journée d'absence.
- pour 1 à 1,5 j : la demande doit être présentée au moins 3 jours ouvrés à l'avance, la demande étant à déposer avant 9 heures pour que la journée compte dans le délai de prévenance (ex : pour une absence à partir de lundi matin, dépôt de la demande au plus tard le mercredi matin précédent avant 9 heures).
- pour 2 à 5 jours d'affilée : la demande doit être formulée au moins 7 jours ouvrés avant le début de la période d'absence, la demande étant à déposer avant 9 heures pour que la journée compte dans le délai de prévenance (ex : pour une absence à partir du lundi matin de la semaine n, dépôt de la demande au plus tard le jeudi matin avant 9 heures de la semaine n-2).
- pour plus de 5 jours d'affilée : la demande doit être formulée au moins 12 jours ouvrés avant le début de la période d'absence, la demande étant à déposer avant 9 heures pour que la journée compte dans le délai de prévenance

Une dérogation à la règle sera possible sur demande motivée, auprès de la Direction, par un cas de force majeure.

Pour toute absence non planifiée, l'agent doit prévenir la Direction de son absence le plus rapidement possible.

## **7 COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le compte épargne temps (CET) est instauré au Syndicat Mixte Recyclage agricole du Haut-Rhin depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2009.

Les modalités d'ouverture et d'utilisation de ce compte épargne temps font l'objet d'un schéma de procédure approuvé par délibération du Comité Syndical.

L'ouverture d'un CET se fait par demande écrite de l'agent auprès de l'autorité territoriale. (cf. annexe 1 du schéma de procédure et de gestion du CET).

Le CET peut être alimenté par le report de jours de RTT, de jours de congés annuels, de jours de repos compensateur (encore appelé « récupération »).

## **8 TELETRAVAIL**

La possibilité pour l'agent de télétravailler est instaurée au Syndicat Mixte Recyclage Agricole du Haut-Rhin depuis le 2 novembre 2020, conformément à la délibération n° 11 du Comité Syndical du 20 octobre 2020.

Les modalités de demande et de pratique du télétravail sont l'objet d'une charte approuvée par le Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Haut-Rhin, en date de 13 octobre 2020 sous le numéro 2020/153.

# FRAIS DE MISSION

## **9 MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT, TAUX ET TARIFS.**

### **9.1 Nécessité d'un ordre de Mission.**

Tout déplacement professionnel ou de formation d'un agent, hors de sa résidence administrative ou familiale doit donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission. Ce n'est que sur la base de ce document que les déplacements pourront être indemnisés.

Un ordre de mission permanent peut être délivré aux agents amenés à se déplacer de manière fréquente et régulière dans la limite du département du Haut-Rhin. Cet ordre de mission permanent n'est pas valable pour les déplacements générant une commande de billets de transports ou de réservation d'hébergement.

Pour tout déplacement en dehors du département, valable pour les déplacements générant une commande de billets de transports ou de réservation d'hébergement, et pour les agents ne bénéficiant pas d'un ordre de mission permanent, un formulaire d'ordre de mission doit être rempli pour chaque déplacement.

### **9.2 L'autorisation d'utiliser le véhicule personnel d'un agent**

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service, même ponctuelle ou exceptionnelle, est autorisée par arrêté de l'autorité territoriale après vérification du respect des conditions prévues en matière d'assurance par le décret du 28 mai 1990 (souscription, à titre personnel, d'une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au terme des articles 1 382, 1 383 et 1 384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité employeur, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées).

L'attestation relative aux conditions d'assurance des agents concernant l'usage de son véhicule personnel pour les besoins du service doit être complétée au préalable.

### **9.3 L'état des frais de déplacement**

Les frais engagés à l'occasion de tout déplacement professionnel ou de formation d'un agent, y compris avec son véhicule personnel, hors de sa résidence administrative ou familiale, doivent faire l'objet d'un état de frais de déplacement, à partir du modèle mis à la disposition des agents.

L'état de frais du mois ou des mois écoulé(s) doit être adressé à la Direction, pour prise en compte, au cours de la 1<sup>ère</sup> quinzaine du mois suivant.

## **9.4 Les conditions de remboursement des frais d'hébergement et de restauration**

Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 dans sa version consolidée du 18 septembre 2015 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics territoriaux prévoit que le droit au remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement est subordonné au contrôle effectif de la dépense.

## **9.5 Taux et tarifs**

Les taux des indemnités kilométriques pour les déplacements effectués avec les véhicules personnels des agents, les indemnités journalières de repas et de nuitées applicables aux agents sont définis dans la limite des montants fixés par les textes en vigueur, et s'agissant de gestion courante, conformément à une délibération du Bureau. La prise en charge des frais annexes (parking, péage,...) est également soumise à l'approbation préalable du Bureau.

Pour les modalités pratiques, les taux et tarifs non prévus dans le présent règlement intérieur, se référer aux circulaires établies par le Centre de Gestion du Haut-Rhin.

# AVANTAGES ACCORDES AUX AGENTS

## 10 AVANTAGES SOCIAUX

### 10.1 Restauration du personnel

Le Syndicat peut prévoir la signature d'une convention avec les gestionnaires de restaurant d'entreprise du secteur privé ou public pour permettre l'accès des agents à la restauration collective.

Dans ces cas, une participation peut être versée, après service fait, au gestionnaire concerné, sur présentation d'un état des repas.

Le montant de la participation sera fixé par délibération du Bureau.

### 10.2 Participation à la complémentaire santé contractée par les agents

Le Syndicat doit prévoir une participation à la complémentaire santé des agents dans les meilleurs délais et, au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Cette participation est conditionnée à des critères qui seront définis par le Bureau, dans le cadre de décrets à paraître, et qui feront l'objet d'une information à chaque agent.

### 10.3 Participation au régime de prévoyance des agents

Le Syndicat prévoit une participation financière au régime de prévoyance de ses agents.

Les modalités de cette participation sont précisées par délibération du Bureau, et font l'objet d'une information à chaque agent.

### 10.4 Autres avantages sociaux

Pour l'octroi des autres avantages sociaux, chaque demande effectuée par écrit auprès de la Direction sera étudiée de manière individuelle et sera présentée au Bureau, si elle est jugée recevable. Dans tous les cas, l'octroi effectif de ces avantages est attribué à titre individuel et conditionné à l'approbation du Bureau.



## 11 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Un(e) assistant(e) prévention chargé(e) de la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail est nommé au sein du SMRA68 par arrêté du Président.

L'assistant(e) prévention assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. En particulier, il veille à la bonne tenue des registres d'hygiène et de sécurité.

L'assistant(e) prévention est l'interlocuteur de chaque agent, en complément de la Directrice, pour tout point relevant de l'hygiène et de la sécurité au travail.

Par ailleurs, un Règlement Intérieur Hygiène et Sécurité est instauré au sein du SMRA68. Ce règlement est soumis à la signature du Président, le Bureau l'approuvant préalablement. Il est remis à chaque agent et affiché dans les locaux du SMRA68 pour consultation.

A Colmar, le 13/07/2022

Le Président,  
Daniel ADRIAN

