

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU SYNDICAT MIXTE  
DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT

**DE\_2021\_018**

**Révision du " règlement de fonctionnement ", nouvellement intitulé " règlement intérieur du personnel "**

L'an deux mille vingt-et-un et le dix-sept juin, le comité syndical, dûment convoqué, s'est assemblé au nombre prescrit par la loi à Mostuéjouls, sous la présidence de Serge VÉDRINES.

Étaient présents : Jean-Michel ARNAL, Daniel AURIOL, Christine BEDEL, Didier CADAUX, Gilbert FAUCHER, Pierre HERRGOTT, Madeleine MACQ, Yves MALRIC, Pierre PANTANELLA, Patrick SALSON, Richard SARRAU, Régis VALGALIER, Serge VÉDRINES

Étaient représentés : Arnaud CURVELIER par Gilbert FAUCHER, Alain DELMAS par Yves MALRIC, Daniel GIOVANNACCI par Pierre HERRGOTT, Serge GRASSET par Serge VÉDRINES, Catherine JOUVE par Didier CADAUX

Secrétaire de séance : Régis VALGALIER

Date de convocation : 08 juin 2021

<b>Délégués du comité syndical</b>		
En exercice : 23	Présents : 13	Pouvoirs : 5
<b>Résultat du vote</b>		
Pour : 18	Contre : 0	Abstention : 0

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis rendu par le comité technique,

Considérant la nécessité de revoir et de modifier le règlement intérieur du personnel afin de mieux organiser la vie et les conditions d'exécution du travail des agents au sein du syndicat, de garantir un traitement équitable des agents et de faciliter les règles et prescriptions édictées par le statut de la fonction publique territoriale,

Considérant la mise en place d'une démarche de concertation préalable avec les agents titulaires et non-titulaires pour la révision du règlement,

Après examen du règlement ci-après annexé à la présente délibération,

À l'unanimité, le comité syndical, après avoir délibéré,

**Approuve** le règlement intérieur du personnel révisé et modifié, qui entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021,

**Indique** que toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique et sera adopté en conseil syndical. Toutefois, les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

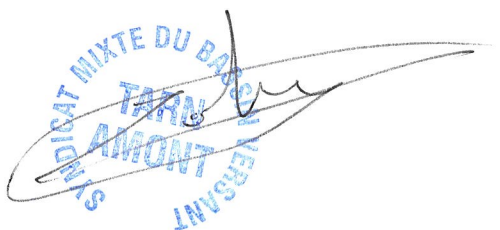
**Précise** que le Président et la direction sont chargés de le faire appliquer.

**Précise** que ce règlement est communiqué aux agents en poste et nouvellement recrutés.

Ainsi fait et délibéré à Mostuéjols, les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures.

**Le président, Serge VÉDRINES**



Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture  
le 17/06/2021  
et publié ou notifié  
le 21/06/2021

# Syndicat mixte du bassin versant Tarn-amont

Règlement intérieur du personnel  
Délibération n°DE\_2021\_XX  
en date du

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DU SYNDICAT MIXTE DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT EN APPLICATION DE LA DÉLIBÉRATION N°DE\_2021\_XX DU COMITÉ SYNDICAL EN DATE DU

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D’ACTION

Ce règlement intérieur vise à organiser la vie et les conditions d’exécution du travail au sein du Syndicat, au siège social et à l’antenne.

Dans l’intérêt de tous, ce règlement s’applique à l’ensemble des agents titulaires et non titulaires. L’autorité hiérarchique est chargée de le faire appliquer.

### ARTICLE 2 – ORGANISATION 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 leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL :

La durée légale annuelle du temps de travail pour un agent à temps complet est de 1 607 heures. Les modalités de répartition des horaires respecteront l’accord sur l’aménagement et la réduction du temps de travail conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000 et la loi n°2011-2 du 3 janvier 2001.

Les 1607 heures se décomposent de la manière suivante :

Nombre de jours dans l’année	365 jours
Nombre de jours de week-end dans l’année	104 jours
Nombre de jours fériés	8 jours
Nombre de jours de congés payés dans l’année	25 jours
<b>Nombre total de jours ouvrés dans l’année</b>	<b>228 jours soit 1600h travaillés</b>
*Journée de solidarité	7h
<b>TOTAL D’HEURES TRAVAILLÉES PAR AN</b>	<b>1607</b>

#### TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE ET REPOS HEBDOMADAIRE :

La durée légale du temps de travail effectif est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet. L’organisation du travail hebdomadaire pour un agent à temps complet fait l’objet d’un aménagement du temps de travail de 40h00/semaine du lundi au vendredi, soit 8h00/jour avec réduction du temps de travail (ARTT).

Le temps de travail est proratisé pour les agents à temps non complet.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d’un temps de pause d’une durée minimale de 20 minutes.

La pause méridienne n’est pas fixée mais elle doit être d’une durée minimum de 45 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 douze semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11 heures. L’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h et 7h.

#### HORAIRES DE TRAVAIL VARIABLE :

L'autorité territoriale a fait le choix de faire adopter à ces agents des horaires aménagés sur les 8 heures journalières. Les modalités de mise en œuvre de cet aménagement du temps de travail visent à améliorer la qualité du service public ainsi que les conditions de travail des agents par une meilleure organisation du travail.

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs besoins professionnels et personnels sous réserve du maintien du service.

Un décompte exact journalier doit être tenu pour chaque agent.

Les plages horaires fixes de service avec **présence obligatoire** sont de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30. Toutefois, une dérogation d'absence jusqu'à 1h30 sera possible pour des motifs argumentés via le formulaire spécifique « demande de modification de planning » (annexe 3). Cette absence sera demandée par un formulaire auprès d'autorité hiérarchique et le temps d'absence devra être récupéré sur une période de 7 jours suivant l'absence.

Les plages horaires variables de service sont comprises entre 7h30 et 9h00, entre 12h00 et 14h00 comprenant une pause méridienne et entre 16h30 et 18h30.

En dehors des plages fixes et variables, un ordre de service devra être établi justifiant de la nécessité de service (annexe 1).

#### TÉLÉTRAVAIL :

Le télétravail « désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le télétravail est ouvert à tous les agents fonctionnaires et contractuels dont les missions sont éligibles. Le télétravail est possible 2 jours maximum par semaine entre le mardi et le vendredi. Il devra être signifié sur l'agenda partagé.

L'agent qui souhaite recourir au télétravail s'engage par un contrat écrit en précisant les modalités d'organisation (le nombre de jours maximum par semaine, lieu). La demande est ensuite étudiée par l'autorité hiérarchique. Le délai de réponse est de deux mois maximum. En cas de refus, un entretien préalable a lieu avec l'autorité hiérarchique pour motiver le refus. Cet entretien est ensuite suivi d'un courrier signé et adressé à l'agent. En cas d'accord, l'autorisation d'exercer en télétravail est formalisé par un arrêté individuel et notifié à l'agent. Cet arrêté est délivré pour 1 an maximum renouvelable. A chaque renouvellement, l'agent doit faire une demande écrite.

En cas d'accord, l'agent est ainsi autorisé à prendre le matériel de la collectivité nécessaire au besoin de service pour télétravailler.

Le télétravail peut être mis fin à l'initiative de l'agent par une demande écrite, soit à l'initiative de la collectivité par un entretien.

### ARTICLE 3 – LES TEMPS D'ABSENCES

#### PLANNING PRÉVISIONNEL :

Afin d'avoir une meilleure lisibilité pour l'autorité territoriale sur la présence des agents sur l'année, il sera demandé à la fin de l'année N, que chaque agent établisse un planning prévisionnel des congés et des ARTT de l'année N+1. Ce planning devra respecter les 1607 heures pour un temps complet et proratisé pour un temps non complet. Il sera visé en début d'année par l'autorité hiérarchique.

Le planning prévisionnel pourra faire l'objet de modification en cours d'année sur la pose des congés et des ARTT.

D'autre part, l'autorité territoriale doit tenir compte :

- des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires ;
- de la priorité donnée aux fonctionnaires chargés de famille pour le choix des périodes de congés annuels.

Par conséquent, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix exprimé par un agent ou lui donner l'ordre de prendre ses congés à une date déterminée que pour l'un de ces motifs.



En outre, l'autorité territoriale ne peut placer un agent d'office en congé annuels, en l'absence de demande ou de consultation de l'agent.

#### CONGÉS ANNUELS :

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine : qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent non-titulaire, et qu'il travaille à temps plein ou à temps non-complet, soit pour un agent à temps plein à 25 jours de congés annuels.

Les agents qui ne justifient pas d'une année complète de services ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés inscrits sur le planning prévisionnel devront être posés par période considérée via le formulaire spécifique « absence pour congés » (annexe 2)

L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la totalité de ses droits à congés.

Les congés suivants sont considérés comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- les congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
- les congés de maternité, d'adoption et de paternité ;
- le congé de formation professionnelle ;
- le congé de validation des acquis de l'expérience ;
- le congé pour bilan de compétences ;
- le congé de formation syndicale ;
- le congé de solidarité familiale ;
- les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle.

Dans la fonction publique, les droits à congés sont calculés au prorata des services que les agents ont accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Tout congé non pris pendant la période de référence est en principe considéré comme perdu. Par ailleurs, la réglementation précise que les agents doivent prendre leurs congés sur l'année civile au titre de laquelle leurs droits ont été calculés c'est-à-dire avant le 31 décembre de l'année courante. Il en va de même de l'utilisation des jours de fractionnement.

Il en résulte qu'il n'existe pas dans les faits de distinction entre la période au cours de laquelle les fonctionnaires acquièrent des droits à congés annuels et celle pendant laquelle ils peuvent bénéficier de celle-ci.

Il en découle que rien ne s'oppose à ce que les congés annuels soient pris en partie ou en totalité par anticipation.

Si au cours de l'année, un agent est placé en disponibilité ou qu'il démissionne alors qu'il a déjà utilisé des droits à congé au titre de services qu'il n'a pas effectués, aucun dédommagement ne peut être obtenu par l'employeur pour les congés octroyés.

#### INTERRUPTION DES CONGÉS :

À la demande de l'autorité territoriale, un agent en congé peut exceptionnellement être rappelé à son poste en cas de nécessité de service.

Une fois la demande de congé de l'agent acceptée et signée par l'autorité territoriale, l'agent dispose d'une autorisation régulière d'absence. Pendant cette absence, il ne peut être mis fin aux fonctions de l'agent pour abandon de poste suite au refus de reprendre son poste avant la date de fin de l'autorisation.

#### CONGÉS POUR ENFANT MALADE :

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées sur présentation du justificatif médical pour soigner ou garder les enfants malades âgés de moins de 16 ans ou enfants handicapés quel que soit leur âge.

La durée annuelle de ces autorisations d'absences correspond aux obligations hebdomadaires plus un jour. Par exemple, un agent à temps complet bénéficiera de 6 jours d'absences autorisées.

# Syndicat mixte du bassin versant Tarn-amont

Règlement intérieur du personnel  
Délibération n°DE\_2021\_XX  
en date du

Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartis entre les parents à leur convenance.

Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :

- qui assument seuls la charge de leur enfant ;
- ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Le nombre de jours est décompté par année civile.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.

Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

## AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES :

Les autorisations spéciales d'absences sont considérées comme des congés exceptionnels accordées sur présentation de justificatif par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent. Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Type d'évènements	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
<b>Évènements familiaux</b>		
<b>Mariage / PACS</b>	Agent	5 jours consécutifs
	Enfant de l'agent	3 jours consécutifs
	Parents de l'agent, frères, sœurs, petits-enfants	2 jours consécutifs
<b>Décès</b>	Conjoint, parents de l'agent ou du conjoint, enfants	3 jours consécutifs
	Grands-parents, frères, sœurs, petits-enfants	2 jours consécutifs
<b>Maladie ou accident très grave</b>	Conjoint, enfants de plus de 16 ans*	5 jours non consécutifs et fractionnables en demi-journées
	Parents de l'agent ou du conjoint,	3 jours non consécutifs et fractionnables en demi-journées
	Grands-parents, frères, sœurs	2 jours non consécutifs et fractionnables en demi-journées

\* pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence pour enfant malade

Pour ces demandes et toute autre demande d'autorisation spéciale d'absence, l'agent doit en faire la demande via le formulaire spécifique « absence pour congés » (annexe 2).

## JOUR DE FRACTIONNEMENT :

Les agents territoriaux bénéficient :

- d'un jour de congé supplémentaire s'ils prennent 5, 6 ou 7 jours de congés (sur les 25) en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ;
- de 2 jours supplémentaires s'ils prennent au moins 8 jours en dehors de cette période.

Dans la pratique, ils sont calculés en fin d'année n et pris sur l'année n+1.

Ils ne sont pas comptabilisés dans les 1607 heures travaillées.

## CUMUL DE CONGÉS ANNUELS ET AUTRES CONGÉS :

Les congés de maladie (ordinaires, longue maladie, longue durée) ou d'accident du travail, les congés de maternité, d'adoption, de formation professionnelle, les périodes d'instruction militaire et les périodes de suspension étant considérées comme services accomplis, le temps passé par l'agent qui en a bénéficié entre en compte pour la détermination des droits à congés annuels.

De plus, ces congés interrompent le congé annuel.

## INTERRUPTION DUE À LA MALADIE :

L'agent qui tombe malade au cours de congés annuels est, de droit, placé en congé de maladie, sous réserve de fournir dans les 48 heures un certificat médical à l'autorité territoriale.

Les congés de maladie relevant de la position d'activité, il est inutile à l'agent de reprendre effectivement ses fonctions avant de bénéficier de ses congés annuels, dès lors qu'ils ont été autorisés préalablement.

Selon la durée du congé de maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel qui pourra être reportée ultérieurement après autorisation de l'autorité territoriale et selon les nécessités du service et en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année.

#### AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL :

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiées par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures hebdomadaires.

La durée du travail hebdomadaire pour un agent à temps complet est de 40h00 soit 8h00 par jour en moyenne. L'activité est répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi. Cette durée hebdomadaire permet l'attribution de 28 jours d'ARTT. L'attribution de jours d'ARTT est proratisé pour les agents à temps non complet.

Dans le respect des 1607 heures travaillées, chaque agent travaillera selon un planning annualisé et bénéficiera d'un maximum de 28 jours d'ARTT. En fonction du calendrier et du positionnement des jours fériés sur des jours ouvrés, les jours de ARTTs devront, si nécessaire, être ajustés à la baisse. Le delta des ARTT non-positionné sur le planning prévisionnel ne pourra pas faire l'objet d'un report dans le CET.

Les ARTT pourront être prises de façon isolés le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi, par journée ou demi-journée. Elles pourront être regroupées en période au maximum de cinq jours par trimestre.

Elles seront proposées à l'initiative de l'agent dans le respect de la continuité du service public à l'aide d'un planning prévisionnel. En cas d'annulation de l'ARTT ou de modification, l'agent devra remplir le formulaire spécifique « demande de modification de planning » (annexe 3).

Les journées d'ARTT seront proratisées en fonction du nombre de jours cumulés de congés de maladie, maternité, parental...

#### HEURES SUPPLÉMENTAIRES OU COMPLÉMENTAIRES :

À titre exceptionnel, les agents peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires (agents à temps complet) ou complémentaires (agents à temps non complet) à la demande de l'autorité hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (présence à des réunions en soirée par exemple).

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent est limité à 25 heures par mois.

Leur récupération sera proposée à l'initiative de l'agent dans le respect de la continuité du service public. Elle sera réalisée au réel des heures effectuées.

Les heures pourront être prises à l'unité mais ne pourront être regroupées en période de plus de cinq jours maximums. Elles devront être récupérées courant le trimestre. Les heures non récupérées ne seront pas reportées d'une année sur l'autre et seront perdues.

Le suivi de ces heures et la demande devra être réalisée sous un formulaire spécifique « suivi des heures supplémentaires et complémentaires » (annexe 4).

#### COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET):

Le CET est ouvert à la demande de l'agent employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Le CET pourra être alimenté chaque année par :

- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT dans la limite de 5 jours,
- le report de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt,
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours. Les jours mis sur le CET sont uniquement récupérés sous forme de congé par l'agent. Ils ne se sont pas comptabilisés dans les 1607 heures travaillées. Les jours ne sont pas indemnisés par le l'autorité territoriale.

#### ARTICLE 4 – REMBOURSEMENT DES DIFFÉRENTS FRAIS

##### NOTION DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RÉSIDENCE FAMILIALE :

Le décret du 3 juillet 2006 prévoit qu'un agent ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement que lorsque ceux-ci sont effectués en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

##### CONDITIONS GÉNÉRALES D'OUVERTURE DU DROIT À LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale est considéré en mission. Est donc en mission l'agent mandaté par l'autorité territoriale ou son représentant pour effectuer un déplacement dans l'intérêt du service.

À ce titre, tous les agents bénéficient de la prise en charge des frais engagés à l'occasion du déplacement.

##### CONDITIONS D'ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS EN MISSION

Pour bénéficier du remboursement de ses frais, l'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission par l'autorité territoriale ( annexe 1).

L'ordre de mission doit préciser l'objet et le lieu de la mission, la date et le mode de transport utilisé.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions. Dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (durée maximale de douze mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.

Pour le mandatement des indemnités, un état de frais doit être joint à l'ordre de mission (annexe 5).

##### PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT :

La prise en charge des frais de transport varie en fonction du transport utilisé : transports en commun ou véhicule personnel.

##### Indemnisation des frais engagés par l'utilisation du véhicule personnel

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie (impossibilité d'utiliser les véhicules de service).

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur.

##### Modalités d'indemnisation

Les frais engagés par les agents utilisant leur véhicule personnel à moteur pour les besoins du service sont susceptibles d'être indemnisés de la manière suivante :

- versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus.

Les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel.

Des frais annexes peuvent également être remboursés, quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives :

- les frais de péage d'autoroute ;
- les frais de stationnement du véhicule ;
- les frais de taxis ou de location de véhicules ;
- les frais de carburant en cas de déplacement en dehors du périmètre du Syndicat.

En revanche, les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

##### Indemnisation des frais engagés par l'utilisation de transports en commun

SOUS-PREFECTURE DE FLORAC

Date de réception de l'AR: 17/06/2021

048-200080547-20210617-DE\_2021\_018-05

Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont  
Mairie de Monté-Énimie – 48210 Gorges-du-Tarn-Causses  
Tél. 04 66 48 47 95 – contact@tarn-amont.fr

# Syndicat mixte du bassin versant Tarn-amont

Règlement intérieur du personnel  
Délibération n°DE\_2021\_XX  
en date du

L'agent peut être amené, pour les besoins du service, à utiliser différents modes de transport en commun : voie ferroviaire, aérienne...

Le choix entre ces différents modes de transport s'effectue, en principe, sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Le remboursement se fait sur présentation des pièces justificatives.

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE NOURRITURE ET DE LOGEMENT :

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020, les agents appelés à se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative et familiale à l'occasion d'une mission peuvent prétendre au versement d'indemnités, destinées à rembourser forfaitairement les frais supplémentaires de nourriture et d'hébergement, ou à un remboursement des frais.

Un remboursement des frais a été choisi par décision du comité syndical, se décomposant de la manière suivante :

- pour les frais liés à la prise des repas en cas de déplacement temporaire : un remboursement aux frais réels dans la limite du plafond de 17,50 € par repas ;  
Le remboursement des frais réels est attribué lorsque l'agent se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir.

- pour les frais liés à l'hébergement : un remboursement des frais réels, le montant est fixé ainsi :

Région	Commune	Taux journalier
En Île de France	À Paris	110 €
	Dans une autre commune du Grand Paris	90 €
	Dans une autre ville	70 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	90 €
	Dans une autre commune	70 €

Les montants du remboursement des frais pourront être ajustés par délibération en fonction des évolutions législatives et réglementaires.

La production d'un justificatif de paiement (factures...) est nécessaire pour obtenir le remboursement des frais liés au repas et à l'hébergement.

Chaque agent devra faire sa demande de remboursement de ses frais à chaque fin de trimestre (ou à défaut semestre).

## INDEMNISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT LORS DE FORMATION :

L'agent de droit public (titulaire ou non-titulaire) appelé à suivre une action de formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement, dans les conditions qui viennent d'être précisées, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, formation professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Le remboursement des frais ne doit pas être versés par la collectivité employeur si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation concerné.

Aucune indemnisation n'est prévue pour les agents accomplissant des actions de formation personnelle suivies à leur initiative.

## PARTICIPATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS :

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves dans la limite d'un seul aller-retour par année civile.

Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel.

## ARTICLE 5 – ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL



En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible. En cas de nécessité de service, une dérogation est accordée par l'autorité hiérarchique, sur présentation d'un ordre de mission (annexe 1).

#### **ARTICLE 6 – USAGE DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

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

Les véhicules de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis ou par dérogation pour des personnes accomplissant une mission pour le Syndicat.

##### UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE :

Un ordre de mission permanent annuel permet aux agents d'utiliser les véhicules pour les missions de la structure. À l'issue de la mission, il conviendra de remplir le carnet de bord pour renseigner le kilométrage réalisé et l'objet du déplacement.

L'utilisation des véhicules les week-ends est strictement interdite sauf autorisation écrite de l'autorité hiérarchique pour besoin de service via un ordre de mission.

Les véhicules peuvent être remis au domicile ou sur des aires de covoiturage, de façon exceptionnelle, avant ou après une mission qui impliquerait un départ matinal ou une rentrée tardive de déplacement. Une information écrite sur l'ordre de mission (annexe 1) sera réalisée par l'agent auprès de la direction, laquelle appréciera la pertinence de la demande. Il n'est pas prévu de remisage à domicile supérieur à 3 jours consécutifs. Ce remisage est sous l'entière responsabilité de l'agent qui sera tenu responsable de toute dégradation ou détérioration sur le véhicule.

Les véhicules doivent être rendus propres. Chaque utilisateur s'engage à nettoyer le véhicule et à le rendre avec une quantité de carburants suffisante.

Un agent par site sera désigné pour faire le suivi de l'état général des véhicules.

Les véhicules doivent impérativement stationner dans le parking administratif réservé à cet effet.

L'emprunteur doit signaler tous problèmes et si nécessaire le faire constater.

Lorsqu'un accident de la circulation implique un véhicule de service, l'agent ne peut être tenu de prendre à sa charge ni les dommages causés à ce véhicule, ni même la franchise d'assurance.

#### **ARTICLE 7 – USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ**

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées pour des motifs urgents et sérieux.

#### **ARTICLE 8 – EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

#### **ARTICLE 9 – RETARDS, ABSENCES**

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.



L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

#### ARTICLE 10 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

- 1<sup>er</sup> groupe :
  - l'avertissement,
  - le blâme,
  - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe :
  - l'abaissement d'échelon,
  - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe :
  - la rétrogradation,
  - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe :
  - la mise à la retraite d'office,
  - la révocation.

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

Pour les **non-titulaires**, les sanctions disciplinaires (prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988) susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

#### ARTICLE 11 – DROITS DE LA DÉFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense.

Les sanctions du 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> groupe nécessitent l'intervention du conseil de discipline. L'agent peut se faire assister du défenseur de son choix. Il peut également se faire représenter.

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

#### ARTICLE 12 – HYGIÈNE

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du président.

Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par le président ou par tout responsable hiérarchique de l'agent en état apparent d'ébriété pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :

- conduite de véhicules ;

- manipulation de machines dangereuses ;
- manipulation de produits dangereux.

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

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

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'agent qui le conteste doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété.

Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **ARTICLE 13 – SÉCURITÉ**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

L'utilisation des moyens de protection individuelle contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du président.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation n'ait été améliorée.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **ARTICLE 14 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non, en prenant en considération le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, le fait qu'il ait exercé un

# Syndicat mixte du bassin versant Tarn-amont

Règlement intérieur du personnel  
Délibération n°DE\_2021\_XX  
en date du

recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

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

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

## ARTICLE 15 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

### DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

Le présent règlement a été présenté et validé en comité technique, le Xx xxxx 2021.

Il a été adopté par le conseil syndical le Xx xxxx 2021.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2021.

Un exemplaire du règlement intérieur sera notifié à chaque agent du Syndicat ainsi qu'à chaque nouvel agent recruté.

### MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique et sera adopté en conseil syndical. Toutefois, les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Le Président,  
Serge VÉDRINES

Notifié à l'agent le .....  
Signature

PROJET

**ANNEXE 1 : ORDRE DE MISSION**

OBJET DU FORMULAIRE :

Ce formulaire est à remplir pour tous les déplacements :

- Effectuées hors du territoire du Syndicat et des villes indiquées sur l'ordre de mission permanent signé
- Effectuées hors jours ouvrés
- Effectuées sur des jours ouvrés mais hors des plages fixes et variables qui vont de 7h30 à 18h30
- Qui doivent faire l'objet d'un remboursement de frais par le syndicat mixte (à joindre à l'état de frais trimestriel ou semestriel)
- En cas de remisage du véhicule de service au domicile ou sur une aire de co-voiturage

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**Demande l'autorisation de se rendre à .....**

Le ..... (préciser le jour de la semaine)

Si en dehors des plages fixes et variables, préciser les horaires : .....

*Ce temps de travail en dehors ces plages doit faire l'objet de récupération via le formulaire spécifique (cf. règlement interne du personnel).*

**EN CAS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'HÉBERGEMENT, DE REPAS AVEC DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

Déplacement :

Transport en commun ☐

Véhicule personnel ☐ Puissance ..... Immatriculation .....

Hébergement :

Lieu de l'hébergement : .....

Repas :

Plage horaire : ..... (préciser midi – soir)

**EN CAS DE REMISAGE À DOMICILE OU SUR UNE AIRE DE COVOITURAGE**

Véhicule de service concerné : ..... Lieu de remisage : .....

**DATES ET SIGNATURES :**

Agent ou stagiaire étudiant :	Autorité hiérarchique
Le .....	Le .....

SOUS-PREFECTURE DE FLORAC

Date de réception de l'AR: 17/06/2021

048-200080547-20210617-DE\_2021\_018-DE

Tél. 04 66 48 47 95 – contact@tarn-amont.fr

**ANNEXE 2 : ABSENCES POUR CONGÉS**

**OBJET DU FORMULAIRE :**

Ce formulaire est à remplir pour les demandes de congés annuels, de congés exceptionnels, pour l'utilisation de jours sur le CET, les besoins ponctuels en heures sur les plages horaires journalières obligatoires de présence.

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**DEMANDE D'ABSENCE**

Le .....

A remplir uniquement en cas de demande ponctuelle en heures (limitée à 1h30) : de .....h... à .....h.... soit .....h

OU du ..... inclus au ..... inclus soit ..... jours

**Type de congés ou d'absences :** Codes : ..... Nombre de jours (J) ou d'heures (H) (à indiquer) : .....

Codes	Congés annuels
001	Congés annuels
Codes	Congés exceptionnels accordés au moment de l'évènement
002	Mariage ou PACS (5j / agent ; 3j/enfant ; 2j / parents, frères, sœurs, petits-enfants)
003	Décès (3j/ conjoint, parents, enfants ; 2j / grands-parents, frères, sœurs, petits-enfants)
004	Enfant malade
005	Maladie ou accident très grave (5j / conjoint, enfants plus de 16 ans ; 3j / parents ou conjoint ; 2 j /grands-parents, frères, sœurs)
Codes	Autres
006	Déblocage du compte épargne temps
007	Déblocage jours de fractionnement
008	Absence exceptionnelle en heures (limitée à 1h30)

Ce(s) jour(s) d'absence entraîne(nt)-il(s) un changement du planning prévisionnel ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, ce(s) jour(s) d'absence vien(nen)t-ils en remplacement d'un ou des jours prévus sur le planning ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels ?

En remplacement du ..... qui sera travaillé

OU du ..... inclus au ..... inclus qui seront travaillés.

**DATES ET SIGNATURES :**

<p align="center"><b>Agent ou stagiaire étudiant :</b></p> <p>Le .....</p>	<p align="center"><b>Autorité hiérarchique</b></p> <p>Le .....</p>
--	--



**ANNEXE 3 : DEMANDE DE MODIFICATION DE PLANNING**

OBJET DU FORMULAIRE :

Ce formulaire est à remplir si :

- la demande entraîne une modification du planning prévisionnel annuel, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent pour des besoins de service ou de l'agent (situation n°1) ;
- la demande concerne la prise d'un ARTT non prévu initialement sur le planning prévisionnel annuel (situation n°2)

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**SITUATION N°1 : ANNULATION D'ARTT PRÉVU INITIALEMENT AU PLANNING PRÉVISIONNEL**

Demande d'annuler un jour d'ARTT et ainsi de me rendre à mon poste de travail le : .....  
(préciser la date)

Semaine N°...	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Souhaitez-vous reporter ce jour d'ARTT ? ☐ Oui

☐ Non

Si oui, indiquer le jour de remplacement : (préciser en cas de demi-journée, s'il s'agit du matin ou de l'après-midi)

Le .....

OU

Du ..... inclus au ..... inclus soit ..... jours

**SITUATION N°2 : DEMANDE D'ARTT NON PRÉVU INITIALEMENT AU PLANNING PRÉVISIONNEL**

Le .....

OU

Du ..... inclus au ..... inclus soit ..... jours

**DATES ET SIGNATURES :**

<p><b>Agent ou stagiaire étudiant :</b></p> <p>Le .....</p>	<p><b>Autorité hiérarchique</b></p> <p>Le .....</p>
---	---

**ANNEXE 4 : SUIVI DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES**

**OBJET DU FORMULAIRE :**

Ce formulaire est à remplir pour les demandes de récupération des heures supplémentaires ou complémentaires réalisées à la demande de l'autorité hiérarchique. Il est rappelé que les heures devront être récupérées courant le trimestre et pourront être prises à l'unité mais ne pourront pas être regroupées en période de plus de cinq jours maximum.

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**DEMANDE DE RÉCUPÉRATION**

Heures supplémentaires ou complémentaires réalisées :

Jour et heures travaillées	Motif	Nombre d'heures	Nombre d'heures cumulées
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			

Et qui seront récupérées :

Jour et heures récupérées	Nombre d'heures posées	Nombre d'heures prises	Nombre d'heures restantes
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			
Le .../.../... de...h.... à ...h....			

**DATES ET SIGNATURES :**

Agent ou stagiaire étudiant :	Autorité hiérarchique
Le .....	Le .....

1<sup>er</sup> xxxxxxxx au 31 xxxxxxxx 20XX

NOM / Prénom :	
Emploi ou grade :	
Résidence administrative :	
Résidence familiale :	
Date de l'ordre de mission :	

[illegible]

\* Cocher la case correspondante

**VÉHICULE PERSONNEL**

Immatriculation :		Puissance fiscale :	
-------------------	--	---------------------	--

**FRAIS DE TRANSPORT**

Nombre de kilomètres parcourus par l'agent depuis le 1 <sup>er</sup> janvier (report autres états) :	
---	--

	Nbre km		Coût/km	Total
Nombre de kilomètres (si cumul annuel < 2 000 km) :	0	x	0,25 €	- €
Nombre de kilomètres (si cumul annuel > 2 000 km) :	0	x	0,31 €	- €
Nombre de kilomètres (si cumul annuel > 10 000 km) :				- €

Barème kilométrique en vigueur à compter du 1er mars 2019

Distance	Véhicules ≤ 5 CV	Véhicules de 6 et 7 CV	Véhicules d'au moins 8 CV
Jusqu'à 2 000 km	0,29 € par km	0,37 € par km	0,41 € par km
De 2 001 à 10 000 km	0,36 € par km	0,46 € par km	0,50 € par km
Après 10 000 km	0,21 € par km	0,27 € par km	0,29 € par km

**FRAIS ANNEXES RÉELS** (Joindre impérativement les justificatifs : parking, réservations, taxi, péage...)

Date	Objet	Montant
		0,00 €

## FRAIS DE REPAS ET D'HÉBERGEMENT

**Repas** (joindre impérativement les justificatifs)

Date	Objet	Montant
		0,00 €

Remboursement aux frais réels de chaque repas pris entre des périodes 11h - 14h et 18h - 21h.

**Nuitées** : (joindre impérativement les justificatifs)

Date	Objet	Montant
		0,00 €

En Île de France, à Paris remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 110€/nuitée

En Île de France, dans une autre commune du Grand Paris, remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 90€/nuitée

En Île de France, dans une autre ville, remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 70€/nuitée

En Île de France, dans une autre ville, remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 70€/nuitée

Pour le reste de la France, ville de + 200 000 habitants : remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 90€/nuitée

Pour le reste de la France, dans une autre commune : remboursement aux frais réels avec un montant maximum de 70€/nuitée

**TOTAL GÉNÉRAL :**      - €

**Arrêté à la somme de (en toutes lettres) :**

Visa de l'agent

Le

Signature

Visa de la personne qui a autorisé le déplacement

Le

Signature (cachet obligatoire)

