

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS
Du BUREAU SYNDICAL du 10 FEVRIER 2026
DELIBERATION N° 2026-02-10/B-03**

OBJET : Adoption des dispositions relatives à l'organisation du travail au sein du Territoire d'Energie GARD SMEG.

L'an deux mille vingt-six, le 10 du mois de février, les membres du Bureau Syndical du Territoire d'Energie GARD SMEG dûment convoqués le 27 janvier 2026, se sont réunis à 09 heures 30 dans la salle de réunion « Roland CANAYER », sous la présidence de Monsieur Joseph BLANCHER, 1^{er} Vice-président du Syndicat, le Président du Syndicat étant empêché.

M. Christophe ZARAGOZA est élu Secrétaire de Séance.

Délégués	Communes	P	E	A	Procuration
Aimé CAVAILLÉ	ALES		X		
Joseph BLANCHER	LES PLANS	X			
Annick CHOPARD	VAUVERT	X			
Lionel JEAN	CORCONNE	X			
Frédéric ESCOJIDO	NIMES		X		
François ABBOU	PEYROLLES		X		
Jean-Luc CHAPON	UZES	X			
Elian PETITJEAN	ST MICHEL D'EUZET	X			
Maxime COUSTON	BAGNOLS SUR CEZE	X			
Patrick DELEUZE	CHAMBORIGAUD		X		
Christophe ZARAGOZA	LEDENON	X			
Patrick DE GONZAGA	LA ROUVIERE	X			
Jean-Paul BOYER	SERVIERS LABAUME	X			
Pascal PEYRIERE	CHUSCLAN	X			
Jack VERRIEZ	MIALET	X			
Lucas FAIDHERBE	ST JULIEN DE LA NEF		X		
Frédéric FORTE	FOURNES		X		
Nathalie FABIE	ST SIFFRET	X			
Aline BASTIDA	GARONS	X			
Maurice BLACHAS	GENERAC	X			
Démisionnaire	ST PRIVAT DES VIEUX				
Sébastien KUBANI	SOUSTELLE	X			
Gilles TRINQUIER	AIGREMONT	X			
Démisionnaire	ANDUZE				
Gilles COLOMBIER	ROQUEMAURE		X		
Christian ANDRE	CAVEIRAC	X			
		17	7	0	

P = présent - E = Absents-excusesés - A = Absents - Procuration = Absents avec procuration

Nombre de Membres en exercice	:	24
Nombre de Membres présents	:	17
Nombre de votes exprimés	:	17

Le quorum étant atteint, le Bureau syndical peut valablement délibérer.

Conformément à la réglementation, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant.

Afin d'encadrer l'organisation du travail au sein du Territoire d'Energie GARD SMEG, un règlement reprenant les dispositions relatives à l'organisation du travail au sein de la structure a été réalisé.

Ce règlement permet aux agents de se référer à un document unique reprenant l'ensemble des dispositions relatives au temps de travail et précisant notamment les cycle de travail possible au sein de l'établissement et la mise en place de la dématérialisation de la gestion du temps de travail.

Adoption des dispositions relatives à l'organisation du travail au sein du Territoire d'Énergie GARD SMEG - PAGE 2

Vu le code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la délibération n° 2021-28 du Bureau Syndical en date du 13 avril 2021 relative à l'adoption du règlement interne du personnel du Territoire d'Énergie GARD SMEG ;

Vu la délibération n° 2021-27 du Bureau Syndical en date du 13 avril 2021 relative à l'instauration du télétravail

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 04 décembre 2025.

Le Bureau Syndical, après en avoir délibéré, et à l'unanimité DECIDE :

- **D'ADOPTER** le règlement des dispositions relatives à l'organisation du travail au sein du Territoire d'Énergie GARD SMEG.

Fait et délibéré le jour, mois et ans susdits.

Le Président

Aimé CAVAILLE



Aimé CAVAILLÉ
Président du TE GARD - SMEG

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DU TERRITOIRE D'ENERGIE DU GARD - SMEG

PRESENTATION

Ce règlement a pour but d'encadrer l'organisation du travail mise en œuvre par le Syndicat Mixte d'Electricité du Gard.

Ce règlement repose sur un mode d'organisation du travail identique pour l'ensemble des agents. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire de ce règlement sera notifié à chaque agent du Syndicat Mixte d'Electricité du Gard. Il sera en outre consultable au sein du service des ressources humaines.

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre de textes réglementaires en vigueur.

CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité de ce règlement est applicable de droit aux fonctionnaires, aux contractuels de droit public et aux agents de droit privé du Syndicat Mixte d'Electricité du Gard.

Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

LE CADRE REGLEMENTAIRE

Vu le code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique notamment le livre sixième ;

Vu la délibération n° 2021-28 du Bureau Syndical en date du 13 avril 2021 relative à l'adoption du règlement interne du personnel du Syndicat Mixte d'Electricité du Gard ;

Vu la délibération n° 2021-27 du Bureau Syndical en date du 13 avril 2021 relative à l'instauration du télétravail ;

LE 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.

En application du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, soit 1 607 heures par an (hors heures supplémentaires).

Article 1^{er} : Temps de travail hebdomadaire

Les garanties minimales sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Article 2 : La pause méridienne

La pause méridienne minimale devra être au moins de **30 minutes**.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Article 3 : Les cycles de travail

Les cycles hebdomadaires de travail sont les suivants :

- 35 heures sur 4,5 jours
- 35 heures sur 5 jours
- 40 heures sur 5 jours
- 40 heures sur 4,5 jours
- 80 heures réparties sur 9 jours

La modification du cycle de travail ne peut intervenir qu'au 1^{er} janvier de l'année ou à titre dérogatoire après saisine et accord de l'autorité territoriale.

Sont compris dans le temps de travail :

- Les déplacements effectués entre plusieurs lieux de missions pendant l'horaire de travail



- La formation professionnelle, les autorisations d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, les visites et examens médicaux à la médecine du travail.

Sont exclus du temps de travail :

- La pause méridienne
- Le temps de transport domicile-lieu de travail

Article 4 : Les aménagements et réductions du temps de travail (ARTT)

En application des dispositions du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, jour d'ARTT sont accordés en fonction des horaires de travail, de manière à respecter un horaire annuel de 1 607 heures.

Le nombre de jours travaillés par les agents du Syndicat Mixte d'Electricité du Gard, sur la base de 35 heures hebdomadaire, au titre d'une année civile est de 228 jours.

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

Il en résulte un jour de ARTT comme suit :

Calcul de l'ARTT pour 40 heures hebdomadaires :

- o $40\text{h}/\text{semaine} = 8 \text{ heures}/\text{jour}$
- o $1600/8 = 200 \text{ jours}$
- o $228-200 = 28 \text{ jours}$

Durée hebdomadaire de travail	40h/5 jours hebdomadaire	40h/4,5 jours hebdomadaire	80h/9 jours hebdomadaire
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	28	25	25
Temps partiel 90%	25	22,5	22,5
Temps partiel 80%	22	20	20
Temps partiel 70%	20	17,5	17,5
Temps partiel 60%	17	15	15
Temps partiel 50%	14	12,5	12,5

- Gestion des ARTT

Les ARTT n'ont pas le même statut que les jours de congé annuels. Ils constituent une modalité d'abaissement de la durée du travail en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale du travail.

Ainsi les règles générales d'utilisation des ARTT sont les suivantes :

- Les jours d'ARTT sont accordés comme les congés annuels sous la seule réserve des nécessités de service
- Les ARTT doivent être utilisées dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués
- Le regroupement des ARTT avec les jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs. (art.4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984)

L'octroi des ARTT reste soumis à la validation préalable du responsable de pôle et/ou service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Le cumul des jours d'ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par pôle ou service, en fonction des nécessités propre à chacun.

Les jours d'ARTT non pris devront être épargnés sur un compte épargne temps (CET). A défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération.

- Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT :

L'acquisition de jours d'ARTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

Ainsi, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours d'ARTT :

- Congé pour invalidité temporaire imputable au service
- Congés de maladie ordinaire
- Congés de longue maladie
- Congés de longue durée
- Congés de grave maladie
- Congés sans traitement des agents contractuels
- La disponibilité d'office

Il en est de même pour toute absence. En effet, quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT.

Article 5 : Heures supplémentaires

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2022.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables de pôle ou de service en fonction des nécessités de service.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.

Le nombre d'heures supplémentaires est limité règlementairement à 25h00 par mois.

Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du personnel au comité social territorial compétent.

Ces heures supplémentaires seront récupérées (sauf décision expresse du directeur général) selon les modalités suivantes :

- Heures supplémentaires ordinaires : 1h pour 1h

Article 6 : Le temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe.

La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel :

- Le temps partiel de droit, (si les conditions pour en bénéficier sont remplies) accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande
- Le temps partiel sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en fait la demande.

Le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps (17h50).

Les quotités de temps partiel pouvant être accordées sont les suivantes :

- ❖ Temps partiel de plein droit à 50%, 60%, 70% ou 80% :
 - A l'occasion de chaque naissance et jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant
 - A l'occasion de chaque adoption et jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer
 - Pour donner des soins à son conjoint, un enfant à charge, ou un ascendant atteint d'un handicap, victime d'une maladie grave ou d'un accident
 - Accordé aux personnes handicapées : il est accordé à l'agent relevant de l'une des catégories visées au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. L'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme du délai de 2 mois à compter de sa saisine.

- ❖ Temps partiel sur autorisation à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%

Temps partiel sur la base de 40h00

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL
100%	40h00
90%	36H00
80%	32H00
70%	28H00
60%	24H00
50%	20H00

Les demandes de temps partiel doivent être effectuées au moins 2 mois avant la date souhaitée.

- Temps partiel et heures complémentaires :

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel à effectuer des heures complémentaires.

Ces heures sont effectuées à la demande des responsables de pôles ou de services en fonction des nécessités de service.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.

Ces heures complémentaires font l'objet de récupération 1 heure pour 1 heure.

LES CONGES

Article 7 : Les congés annuels

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

Les congés annuels sont attribués pour l'année (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Les jours de congés annuels doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps (CET) avant le 31 décembre de l'année.

La durée des congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Le calcul s'effectue en jours :

- 25 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.
- 22,5 jours par an pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine.
- 22,5 jours par an pour un agent travaillant 80 heures sur 9 jours.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leurs obligations hebdomadaires de travail.

Exemple : si l'agent travaille à temps partiel à raison de 80% sur 4 jours, il aura droit à 20 jours de congés annuels. (5 x 4 jours ouvrés).

Chaque responsable de pôle peut organiser les modalités de dépôts des congés annuels.

Les congés annuels doivent être demandés au supérieur hiérarchique par l'agent via le portail agent préalablement à son départ dans un délai minimum égal à la durée du congé. La chaîne de validation devra être respectée.

Le dépôt d'une demande de congé ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés en fonction des nécessités de service.

Les congés annuels constituent un droit pour les agents publics mais les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord express du chef de service.

Article 8 – Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont accordés aux agents qui utilisent leurs congés annuels entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre :

- 1 jour de congé supplémentaire si l'agent prend de 5 à 7 jours de congés pendant cette période ;
- 2 jours de congé supplémentaires si l'agent prend au moins 8 jours de congés pendant cette période.

Article 9 : Les jours fériés

Pour les agents à temps partiel, un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune rémunération ou récupération.

Article 10 – La journée solidarité

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 a instauré une « journée solidarité » afin d'assurer le financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie.

Le temps de travail annuel est donc de 1 607 heures par an contre 1 600 heures auparavant.

Un jour d'ARTT sera donné par les agents au titre de cette journée.

Article 11 – Le compte épargne temps (CET)

Par délibération n° 2021-10 du 09 mars 2021, et n° 2021-28 du 13 avril 2021 le Bureau Syndical a adopté le règlement instaurant les modalités du compte épargne temps auquel il convient de se référer.

Le dispositif du compte épargne temps consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser sous différentes formes.

Agents bénéficiaires :

Tous les agents fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires employés à temps complet, partiel ou temps non complet travaillant de manière continue et ayant accompli au moins une année de service ont droit à l'ouverture d'un compte épargne temps, à l'exclusion : des fonctionnaires stagiaires et des fonctionnaires soumis à un régime d'obligation de service.

Alimentation du CET :

Ces jours correspondent à un report de :

- Jours de congés annuels + jours de fractionnement
Sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet)
- Jours de RTT (récupération du temps de travail)

Procédure d'ouverture et alimentation :

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment à la demande de l'agent sans nombre de jour minimum.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulée au plus tard le 15 janvier de l'année N+1.

Le nombre inscrit sur le compte épargne temps ne pourra excéder 60 jours.

Utilisation du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T dès qu'il le souhaite, sous réserve de nécessité de service.

Les nécessités de service ne pourront être opposés à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Article 18 – Les autorisations spéciales d'absences

Les autorisations d'absences sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absences :

- Les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- Les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité et établissement public.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par l'établissement public sont accordées sous réserve de nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absences ne génèrent pas de réduction de temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article L113.1 du Code Général de la Fonction Publique et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

LA GESTION AUTOMATISEE DU TEMPS DE TRAVAIL

Chaque agent du Syndicat Mixte d'Electricité du Gard bénéficie d'un badge d'accès, d'un logiciel intégré de temps sur son poste de travail ainsi que d'une application sur son téléphone portable permettant d'enregistrer son heure d'arrivée et de départ, ainsi que sa pause méridienne.

- La badgeuse physique devra être utilisée par les agents sur site.
- Le logiciel intégré sur le poste de travail devra être utilisé uniquement par les agents en télétravail.
- L'application installée sur le téléphone portable devra être utilisée par les agents en déplacements ou en formation.

Les agents peuvent bénéficier d'une flexibilité dans la gestion de leurs cycles par une modulation du temps de travail sur les plages variables, et ce dans le respect des nécessités de l'organisation du service.

Toutefois, le responsable hiérarchique peut, en cas de nécessité de service refuser ponctuellement l'application de la variabilité des horaires.

Le contrôle du temps de travail de l'agent est la responsabilité de son supérieur hiérarchique et le service Ressource Humaine.

Article 12 : Plage horaire fixe et variable

- Notion de plage horaire fixe : les plages horaires fixes sont les plages horaires pendant lesquelles un agent doit impérativement se trouver à son poste de travail.
- Notion de plage horaire variable : plages horaires pendant lesquelles un agent peut prendre son service ou le quitter.

Plage horaire fixe : 09h00 à 11h30 et 14 heures à 16h00

Horaires variables : 07h00 à 09h00 – 11h30 à 14h00 – 16h00 à 19h30

Pour les agents appelés à faire des déplacements professionnels, ou pour les agents en formation l'heure à renseigner sera celle de départ et d'arrivée au domicile.

- Notion de pause méridienne : une pause méridienne de 30 minutes est obligatoire.
Si un agent ne prend que 25 minutes de pause, la badgeuse comptabilisera 30 minutes.

Concernant les déjeuners professionnels 30 minutes devront être comptabilisé.

Article 13 : temps de travail

Chaque agent doit connaître et respecter son cycle et ses horaires de travail.

Les horaires de travail sont déterminés en fonction des plages fixes et des plages variables. Tout départ/arrivée durant les plages fixes sera constitutif d'un retard ou d'une absence pour l'agent. Si l'absence est dûment ou préalablement justifiée et qu'elle revêt un caractère temporaire ou occasionnel, une tolérance pourra être accordée par la hiérarchie à condition que l'agent régularise sa situation dans le mois concerné. En cas de retards répétés, sans justification et annonce préalable, une procédure disciplinaire pourra être lancée, selon les modalités prévues par le titre premier du Code Général de la Fonction Publique.

Article 14 : Règles d'utilisation de la badgeuse

- Les agents concernés

Tous les agents sont concernés à l'exception :

- des stagiaires scolaires ou étudiants
- des apprentis
- Le badgeage avant ou après la plage horaire variable

Un agent qui pointe avant ou après la plage horaire variable ne verra pas son temps de travail comptabilisé.

- Les oublis de badgeage

Les anomalies de badgeages seront soumises à l'appréciation du responsable de service. Les oublis répétés de badgeage à la pause méridienne, après la période de mise en place, soit deux mois, donneront lieu à, un décompte automatique de 2h00.

- Le compteur débit/crédit

Le temps de travail réalisé en plus ou en moins, dans la limite de l'horaire variable défini, alimente un compteur « débit/crédit ». Le solde du compteur s'affiche sur la fiche « employé ». Ce compteur est limité à 07 heures et sera reporté automatiquement sur le mois suivant. Au 31/12 de l'année, les heures de ce compteur devront être régularisées. Le crédit ne sera pas reportable sur l'année N+1 et le débit devra être égal à zéro.

Les agents n'ayant pas de crédit d'heure pourront régulariser leur solde par le biais de leurs congés annuels.

- **Les demandes de récupérations des heures du compteur Débit/Crédit**

Seules les heures en crédit générées par une demande du responsable de service correspondant à une charge exceptionnelle de travail pourront donner lieu à récupération pendant les plages horaires fixes.

L'agent devra en faire la demande à son responsable de service via l'application de gestion du temps.

Article 15 : Procédure de dépôt des absences de manière dématérialisée

Les demandes d'absences pour congés annuels (ARTT, formation) devront se faire de manière dématérialisée au moyen de l'espace employé du portail agent.

La notification de demandes est automatiquement envoyée par mail au responsable hiérarchique pour validation.

En l'absence du responsable hiérarchique, un autre responsable sera désigné pour valider les absences.

Article 16 : Confidentialités des données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à calculer les temps de présence effectués pour chaque agent. Ces données sont réservées à l'usage de la Direction Générale, et à la responsable des ressources humaines et des responsables des pôles, et ne pourront être communiquées qu'aux personnes habilitées. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les agents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant. Ces modifications doivent être effectuées via l'application de gestion du temps.

LES ABSENCES ET RETARDS

Article 17 – les absences pour maladie, accidents de service, de trajets, les maladies professionnelles :

Article 15 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987

Chaque agent doit, en cas de maladie, prévenir son supérieur hiérarchique.

La procédure à suivre diffère au regard du statut de l'agent concerné et du régime d'affiliation dont il dépend :

- Pour les titulaires et stagiaires (affiliés à la CNRACL + régime spécial de sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures pour enregistrement au service RH, les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin. Le volet 1 doit être conservé par l'agent ; ce volet doit être présenté au médecin agréé de l'administration, en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

- Pour les contractuels (affiliés IRCANTEC + régime général de la sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH.

Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- Le volet 3 de l'arrêt de travail rempli par le médecin, au service RH
- Les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail au centre de sécurité sociale

Dispositions communes :

En cas de manquement à l'obligation de transmission de l'arrêt de travail dans les 48 heures, le service RH informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel arrêt tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est tenue de réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective de son envoi.

Ne sont justifiés au titre de la maladie, que les arrêts de travail établis par un médecin, une sage-femme ou un dentiste.

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

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences diffèrent selon le statut de l'agent.

Article 18 – Les absences injustifiées :

L'organisation des services ainsi que les nécessités de service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste de travail sans y avoir préalablement été autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une absence s'exposera d'une part à une retenue de traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel absent ou en retard pour raison de force majeure (tempêtes, inondations, fortes chutes de neige, ...) ne peut être sanctionné.

L'administration n'est pas tenue de lui verser sa rémunération pour la période d'absence. Le montant retenu sur la rémunération doit être proportionnel à la durée d'absence.

Si l'absence sans autorisation préalable reste exceptionnelle et motivée, afin d'éviter une retenue, l'administration peut proposer à l'agent :

- De récupérer ses heures d'absence
- D'imputer l'absence sur ces congés payés ou, s'il en bénéficie, sur ses jours de réduction du temps de travail (RTT)

LE TELETRAVAIL

Le Bureau Syndical du 13 avril 2021 à instaurer le travail au sein du Syndicat Mixte d'Electricité du Gard et à adopter son règlement qui précise les conditions de recours et sa mise en œuvre. Il convient d'apporter quelques précisions à ce règlement.

Article 19 – Conditions de mise en œuvre du télétravail

Le télétravail est organisé selon deux modalités :

- Travail régulier : Cette pratique de travail est fixée à un jour par semaine.

L'agent fait part de sa demande de télétravail sur un jour fixe par semaine par le biais d'un formulaire, signé par le chef de service, le Directeur Général des Services et de l'Autorité Territoriale.

Toutes modifications de ce jour fixe doit suivre la même procédure que la demande initiale. Ce jour fixe ne peut pas être reporté ou déplacé même exceptionnellement.

- Télétravail ponctuel : jours flottants

Un maximum de 40 jours de télétravail flottant par an est accordé à l'agent.
Le recours à des demi-journées de télétravail est autorisé.

Conformément à la réglementation, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieur à 3 jours par semaine ou à 12 jours par mois et le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à 2 jours par semaines.

Il convient de préciser que les jours de congés sont considérés comme des jours de présence. Un agent peut cumuler dans une même semaine 2 jours de congés et 3 jours de télétravail.

Article 20 – Plages horaires de disponibilités

Le rythme de travail est structuré par :

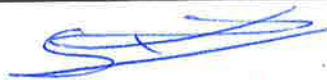









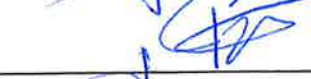
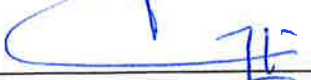







- Des plages fixes au cours desquelles l'agent doit être à son poste
 - o 09h00 à 11h30 – 14h00 à 16h00
- Des plages mobiles
 - o 07h00 à 09h00 – 11h30 à 14h00 – 16h00 à 19h30

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

Un agent en télétravail ne pourra générer d'heure supplémentaire sauf exceptionnellement à la demande du chef de service.


Il est rappelé que le total des heures fixes et mobiles doit être identique au temps de travail journalier habituel.

BUREAU SYNDICAL, MARDI 10 FEVRIER 2026 à 09h30
NIMES

NOM	FONCTION	SIGNATURE
Aimé CAVAILLÉ	Président du TE GARD - SMEG	Excuse'
Joseph BLANCHER	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Annick CHOPARD	Vice-Présidente du TE GARD - SMEG	
Lionel JEAN	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Frédéric ESCOJIDO	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
François ABBOU	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Jean-Luc CHAPON	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Elian PETITJEAN	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Maxime COUSTON	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Patrick DELEUZE	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Christophe ZARAGOZA	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Patrick DE GONZAGA	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Jean-Paul BOYER	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Pascal PEYRIERE	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Jack VERRIEZ	Vice-Président du TE GARD - SMEG	
Christian ANDRÉ	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Aline BASTIDA	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Maurice BLACHAS	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Gilles COLOMBIER	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Nathalie FABIÉ	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Lucas FAIDHERBE	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	



**BUREAU SYNDICAL, MARDI 10 FEVRIER 2026 à
NIMES**

NOM	FONCTION	SIGNATURE
Frédéric FORTÉ	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Sébastien KUBANI	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	
Gilles TRINQUIER	Membre du Bureau Syndical du TE GARD - SMEG	