

## Comité syndical du mercredi 10 juin 2026


### LISTE DES DELIBERATIONS EXAMINEES EN SEANCE

Numéro de délibération	Intitulé	Vote
10062026-1	Approbation du procès-verbal de la réunion du comité syndical du 19 mai 2026	Approuvé
10062026-2	Présentation du rapport annuel 2025 sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets	Approuvé
10062026-3	Programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés – modification de la commission consultative d'élaboration et de suivi	Approuvé
10062026-4	Modification du tableau des effectifs	Approuvé
10062026-5	Modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail	Approuvé
10062026-6	Fixation du nombre de représentants du personnel et maintien du paritarisme au sein du comité social territorial	Approuvé
10062026-7	Société SPL-XDEMAT : nouvelle répartition du capital social et délégation de vote au président	Approuvé
10062026-8	Règlement intérieur du comité syndical	Approuvé
10062026-9	Désignation du référent déontologue de l'élu local	Approuvé

Fait à Laon, le **24 JUIN 2026**

Le Président,

Eric DELHAYE





**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leuilly 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Délibération n°10062026-1. Approbation du procès-verbal de la réunion du comité syndical du 19  
mai 2026**

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie,

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAUT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-1. Approbation du procès-verbal de la réunion du comité syndical du 19 mai 2026**

Monsieur Le Président présente le procès-verbal de la réunion du comité syndical du 19 mai 2026.

**Le comité syndical**, par 50 voix POUR, par 0 CONTRE, 0 abstention.

**Approuve** le procès-verbal de la réunion du comité syndical du 19 mai 2026.

Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président



Eric DELHAYE

Le Secrétaire



Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*

**Délibération n°10062026-1. Approbation du procès-verbal de la réunion du comité syndical du 19 mai 2026**



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leuilly 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires ayant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants ayant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie.

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAUT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-2. Présentation du rapport annuel 2025 sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets**

Conformément au décret n°2000-404 du 11 mai 2000 modifiée par le décret 2015-1827 du 30 décembre 2015, Monsieur Le Président présente au comité syndical le rapport annuel 2025 sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets joint en annexe.

En application de l'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, ce rapport sera diffusé auprès des communautés de communes et communauté d'agglomération adhérentes et devra faire l'objet d'une approbation par leur conseil.

Après avis favorable des membres du bureau, **le comité syndical**, après en avoir délibéré par 50 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention :

**Prend** acte du rapport 2025 sur le prix et la qualité du service Public d'élimination des déchets.

Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président

Eric DELHAYE

Le Secrétaire

Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



**SIRTOM**  
DU LAONNOIS

# RAPPORT ANNUEL 2025

**PRIX ET QUALITÉ DU  
SERVICE PUBLIC  
D'ÉLIMINATION DES  
DÉCHETS**







## L'édito du président

Chères concitoyennes, chers concitoyens,

2025 est une année dont nous pouvons être fiers. Les résultats que vous découvrirez dans ce rapport annuel reflètent une ambition partagée : celle d'un service public des déchets performant, innovant et profondément ancré dans les réalités de notre territoire.

Sur le plan environnemental, les progrès sont réels et mesurables. Les ordures ménagères résiduelles atteignent 149,37 kg par habitant, en baisse de 5,4 %, un résultat remarquable, bien inférieur aux moyennes nationale et départementale. Dans le même temps, les performances de tri continuent de progresser avec plus de 60 kg d'emballages recyclables et papiers collectés par habitant ainsi qu'une hausse des tonnages de verre collectés. Notre taux de valorisation progresse encore pour atteindre 60,4 %, soit 2,5 points de plus qu'en 2024. Ces résultats sont le fruit de l'engagement quotidien des habitants, des élus et des agents du SIRTOM, que je tiens à saluer chaleureusement.

Maîtriser les coûts tout en améliorant le service constitue plus que jamais notre défi collectif. En 2025, la contribution annuelle est fixée à 105 € par habitant. Ce montant intègre une contrainte de plus en plus forte : la trajectoire haussière de la Taxe Générale sur les Activités Polluantes (TGAP), décidée au niveau national, qui augmente mécaniquement le coût du traitement des déchets enfouis ou incinérés.

Face à cette évolution durable, notre réponse est claire : réduire les déchets à la source, développer le tri, renforcer la valorisation et accompagner les habitants dans des pratiques plus vertueuses. Chaque geste compte : un biodéchet composté, un emballage correctement trié ou un objet réemployé permettent de limiter les tonnages enfouis et donc de contenir les coûts supportés par la collectivité.

Cette dynamique se traduit concrètement par les projets engagés en 2025 : refonte complète du site internet, lancement de l'appel à manifestation d'intérêt pour l'installation de panneaux photovoltaïques sur l'ancienne décharge de Leuilly ou encore modernisation de nos équipements de collecte. En 2026, le SIRTOM poursuivra cette ambition avec de nouveaux projets visant à améliorer encore la qualité du service et la performance environnementale du territoire.

Je remercie sincèrement l'ensemble des agents du SIRTOM, les élus du territoire ainsi que tous les usagers pour leur implication quotidienne. Ensemble, nous poursuivons la construction d'un service public de proximité toujours plus efficace, responsable et durable pour notre territoire.

Eric DELHAYE,  
Président du SIRTOM du LAONNOIS

# Sommaire

<b>Glossaire</b>	<b>p 3</b>
<b>Les chiffres clés</b>	<b>p 4</b>
<b>Les évènements marquants</b>	<b>p 5</b>
<b>Présentation du SIRTOM du Laonnois</b>	<b>p 6</b>
<b>Les indicateurs techniques - La collecte des déchets</b>	<b>p 16</b>
<b>Les indicateurs techniques - La communication et la prévention</b>	<b>p 26</b>
<b>Les projets et études</b>	<b>p 32</b>
<b>Les indicateurs financiers</b>	<b>p 34</b>

# Glossaire

**AV** : Apport volontaire.

**Biodéchets** : Ils sont constitués des épluchures de fruits et légumes, des restes de repas, de pain, des filtres et marcs de café, sachets de thé et d'infusion, des coquilles d'œuf, des mouchoirs en papier, des papiers essuie-tout, des fleurs et plantes fanées d'appartement.

**ADEME** : Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie.

**Caractérisation** : Une caractérisation est la constitution d'un échantillon sur un lot de déchets d'emballages collectés selon la norme AFNOR x30 437. L'objectif est d'identifier le pourcentage des erreurs de tri ainsi que leur origine. 18 caractérisations sont réalisées par an avec Valor'Aisne en présence d'un agent du SIRTOM du Laonnois au centre de tri d'Urville. Pour chacune, il existe plusieurs étapes. La première étape est le prélèvement d'un godet dans un tas d'emballages sorti d'un camion d'une collecte précise. La seconde étape est le versement de l'échantillon prélevé dans 4 bacs tarés et de taille identique. Ensuite, de façon aléatoire, il est choisi parmi les quatre bacs un conteneur. Si le poids est inférieur à 35kg. Un second est choisi. La dernière étape est la caractérisation en elle-même soit le tri des emballages par flux de matière.

**Centre d'Enfouissement Technique (CET)** : C'est le lieu de stockage des déchets ultimes. Le terme de CET a été introduit pour se distinguer des décharges "d'hier". Les CET sont dotés de conditions d'exploitation et d'impacts contrôlés.

**Collecte** : Ensemble des opérations consistant à enlever les déchets présentés dans des récipients prévus à cet effet pour les acheminer ensuite vers un lieu de tri, de traitement ou de stockage.

**Collecte sélective** : C'est la collecte de certains flux de déchets préalablement triés selon leur matière constitutive par les producteurs pour un traitement spécifique. Contrairement à la collecte séparative, la collecte sélective ne comprend pas le ramassage des ordures ménagères résiduelles non valorisables.

**DASRI** : Déchets d'Activités de Soins à Risque Infectieux.

**Déchet** : Résidu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance, matériau, produit ou plus généralement tout bien meuble abandonné ou que son détenteur destine à l'abandon. C'est aussi toute substance ou tout objet dont le détenteur se défait ou dont il a l'intention de se défait.

**DEA** : Déchets d'Éléments d'Ameublement.

**DMA** : Déchets Ménagers Assimilés, correspondent à l'ensemble des déchets produits par l'activité des ménages.

**Déchets Diffus Spécifiques (DDS)** : Fraction des déchets ménagers présentant un ou plusieurs caractères dommageables pour l'environnement et/ou qui ne peut pas être éliminée par les mêmes voies que les ordures ménagères sans créer de risques lors de la collecte.

**Déchetterie** : Équipement de collecte en apport volontaire, c'est un espace clos et gardienné où les ménages peuvent déposer gratuitement leurs déchets. Cette aire contribue à la disparition des dépôts sauvages.

**DEEE** : Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques.

**ECT** : L'extension des consignes de tri consiste à étendre les consignes de tri pour permettre aux habitants de mettre tous les emballages dans le bac de tri et de développer le recyclage des emballages en plastique qui n'étaient pas recyclés jusqu'alors : films, pots, barquettes, tubes, sachets... etc

**Encombrants** : Déchets des ménages qui, en raison de leur volume ou de leur poids, ne peuvent être collectés de façon traditionnelle par le service de ramassage des ordures ménagères.

**JMR** : Journaux Magazines Revues.

**Lombricompostage** : Technique de compostage utilisant des vers de terre et se pratiquant dans un contenant à plusieurs plateaux appelé lombricomposteur.

**Monoflux** : type de collecte pour laquelle les déchets triés à la source sont collectés en mélange. (Exemple les journaux et les emballages séparés des autres déchets et mis dans un même contenant).

**OMA** : Les ordures ménagères et assimilées comportent les déchets de collecte sélective (verre, emballages, journaux/revue/magazine), les ordures ménagères résiduelles et les bio-déchets collectés avec les ordures ménagères. Les déchets de déchetterie et les déchets verts en sont exclus.

**Ordures ménagères** : Fraction des déchets ménagers générée par les activités domestiques et prise en compte par la collecte régulière.

**Ordures ménagères résiduelle** : Déchet ultime ne pouvant être valorisé et allant à l'enfouissement, on l'appelle également queue de tri.

**PAP** : Porte à Porte.

**Point d'apport volontaire** : site où l'utilisateur vient déposer les matériaux qu'il a triés.

**Prévention des déchets** : L'ensemble des mesures et des actions amont (notamment au niveau de la conception, de la production, de la distribution et de la consommation d'un bien) visant à réduire l'ensemble des impacts sur l'environnement et à faciliter la gestion ultérieure des déchets (notamment par la réduction des quantités de déchets produits et/ou de leur toxicité, ou par l'amélioration du caractère valorisable).

**Refus** : C'est la fraction des déchets qui n'a pas pu subir de valorisation au niveau du processus de tri, il s'agit des erreurs de tri.

# Les chiffres clés



Ordures ménagères  
résiduelles  
149,37 kg/hab.

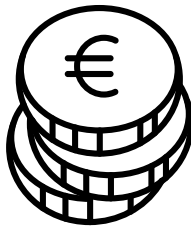
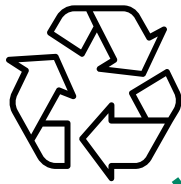


Emballages recyclables et  
papiers  
60,65 kg/hab.



Bouteilles, pots et bocaux  
en verre  
38,08 kg/hab.

Tous déchets  
confondus :  
60,4 % de  
valorisation



Coût du service  
105 € / hab.



63 agents  
permanents  
travaillent au  
SIRTOM

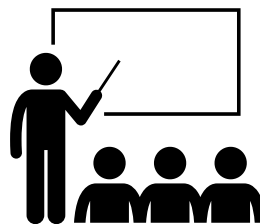
## Déchetteries

194 122 visites sur  
l'ensemble des  
déchetteries

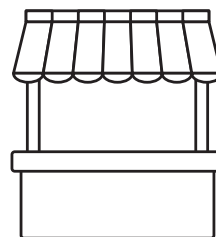
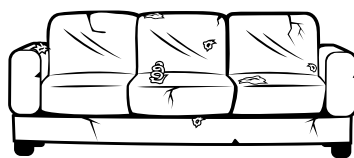


## Prévention

1219 élèves  
sensibilisés

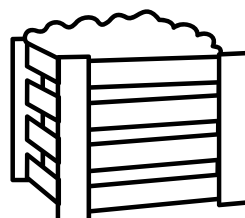


Quantité de déchets  
apportée  
184,12 kg/hab.

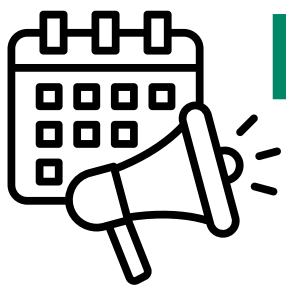


63 manifestations  
accompagnées, soit  
6725 gobelets, 284 bacs  
et 232 potences prêtés

91 heures de broyage  
= 22 bennes  
de déchets verts évitées



1 070 composteurs et  
lombricomposteurs  
distribués  
69,5 % du territoire équipé

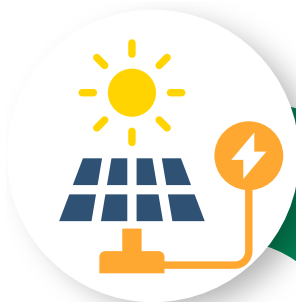


# Les évènements marquants



## AMI photovoltaïque

Lancement de l'appel à manifestation d'intérêt pour l'installation de panneau photovoltaïques sur l'ancienne décharge de Leuilly



## Opération d'ouverture des sacs poubelles

Contrôle du contenu des sacs poubelles pour sensibiliser au respect des consignes de tri.



## Street-art sur les PAV

Expérimentation du street-art sur les points d'apport volontaire pour limiter les dépôts hors des conteneurs.



## Refonte du site internet

Un site internet repensé pour une navigation plus fluide avec un accès simple aux informations du SIRTOM.



## Un nouveau camion pour la collecte du verre

Un nouveau camion équipé d'une grue a été acheté pour la collecte des bornes à verre



# Présentation du SIRTOM du Laonnois



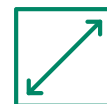
# 1 - Le territoire desservi par le SIRTOM



1 communauté d'agglomération  
3 communautés de communes



86 794 habitants



1 363 km<sup>2</sup>



150 communes

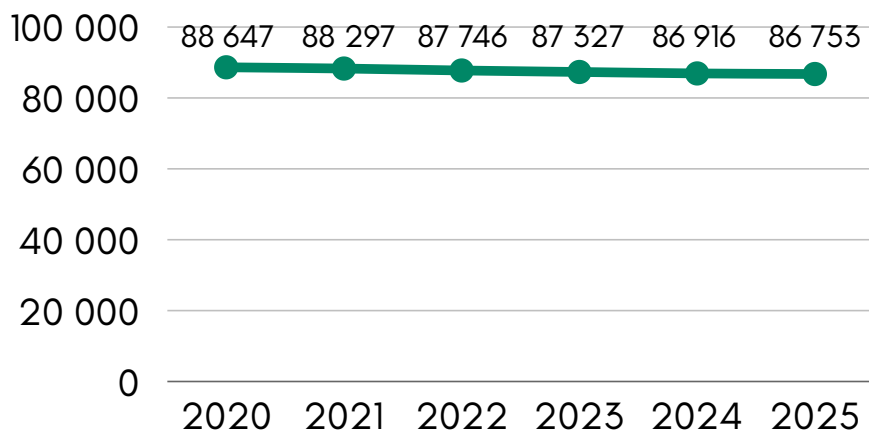
Le SIRTOM du Laonnois, créé en 1980, est un établissement public sous la forme d'un syndicat mixte fermé. Des délégués élus dans chaque collectivité se réunissent au sein du Comité Syndical pour examiner et délibérer sur les orientations et les projets du SIRTOM.

Le Président : Monsieur Eric DELHAYE

Les Vice-Présidents : Messieurs Claude PHILIPPOT, Hervé GIRARD,  
Christophe ANANIE, Benoit BUVRY

Les Membres du Bureau : Mesdames et Messieurs Georges HARANT, Martine BRICOT, Jacqueline BALITOUT, Beatrice LEBEL, Philippe DUCAT, Yves BUFFET, Nathalie DEGREMONT, Marie-France LARDE, Jean-Pierre DUFOUR, Philippe PIRE

## Evolution du périmètre couvert par le SIRTOM entre 2020 et 2025



Remarque : pour les déchets collectés en déchetterie, cette population ne s'applique pas. En effet, 4 communes de la communauté de communes Chauny-Tergnier-La Fère sont acceptés sous convention payante. En 2025, le périmètre concerné par les déchetteries est de 87 774 habitants.

## 2 - Organisation générale des services et fonctionnement

### 2.1 - Les compétences du syndicat

Le SIRTOM du Laonnois assure en régie directe le service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés.

Nos missions :



Collecte en porte-à-porte et apport volontaire des déchets résiduels et recyclables



Collecte des bornes à verre



Gestion "haut de quai" des 11 déchetteries



Communication écrite et orale



Prévention des déchets ménagers et assimilés



Dotation et maintenance des bacs / sacs jaunes et composteurs

Le traitement des déchets relevant de la collecte en port-à-porte (tri après la collecte, valorisation, enfouissement) a été transféré en 2003 au syndicat départemental Valor'Aisne qui a également repris le traitement des déchets de déchetteries dit « bas de quai » depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.



L'ensemble du service est financé par une contribution annuelle à l'habitant adressée aux structures adhérentes auxquelles revient la décision de la fiscalité à mettre en place sur leur territoire (impôts locaux, taxe ou redevance d'enlèvement d'ordures ménagères).

## 2.2 - Nos métiers



### Collecte en porte-à-porte et en apport volontaire = 26 agents

Les agents de collecte assurent le ramassage des déchets ménagers en porte à porte selon les fréquences définies par l'établissement. Les équipes sont constituées en général d'un chauffeur et de deux ripeurs.



### Collecte du verre = 1 agent

L'agent collecte les 395 bornes à verre du territoire.



### Déchetteries = 11 agents

Le service est assuré par les agents valoriste en déchetterie qui accueillent les visiteurs, veillent au tri et assurent l'entretien des sites. Deux chauffeurs ont en charge l'évacuation et le transport des bennes de déchets. L'équipe est renforcée en saison forte.



### Garage = 3 agents

Les agents du garage assurent la maintenance des véhicules et les réparations mécaniques ainsi que l'entretien et la maintenance des sites.



### Entretien = 3 agents dont 2 à temps incomplets

Deux agents nettoient les locaux.

Un agent est affecté au nettoyage des véhicules.



### Pré-collecte - maintenance des bacs, sacs et composteurs = 1 agents

L'équipe est affectée à la préparation, la dotation, la réparation, le remplacement des contenants et à la communication de proximité sur le tri et la prévention.



### Prévention des déchets, communication et assistance technique = 3 agents

Les agents de communication mènent des actions de sensibilisation, informent sur la prévention et le tri. Ils assurent également les suivis de collecte. Des agents polyvalents viennent renforcer l'équipe en place en fonction des besoins.

Un agent en charge du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés.

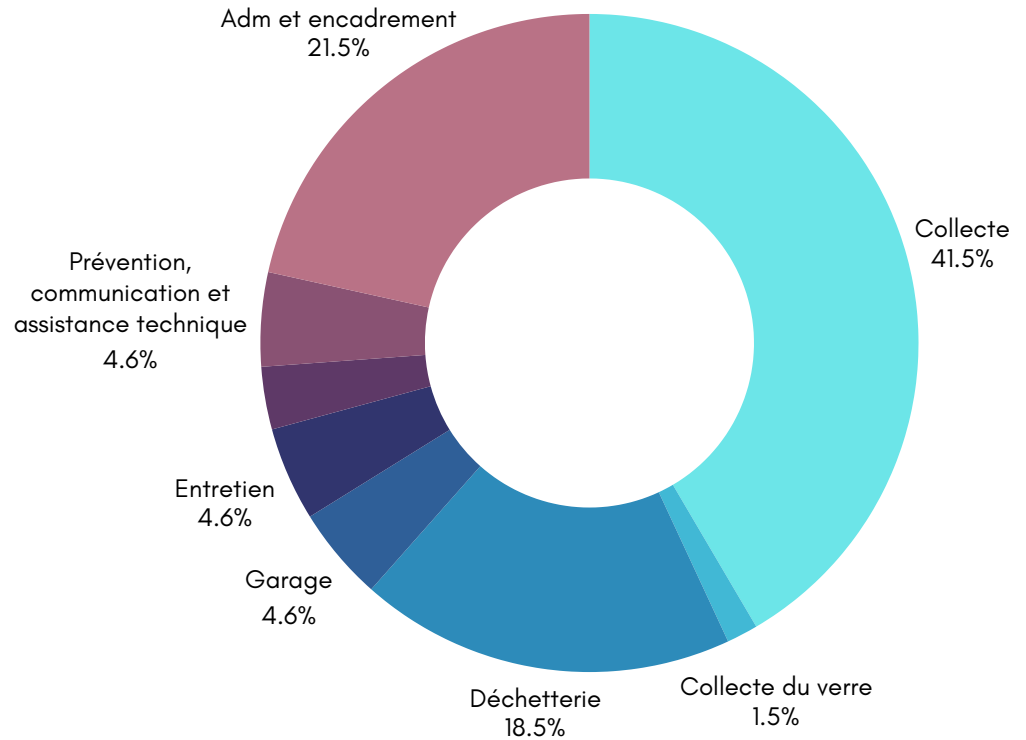


### Administration et encadrement = 15 agents dont 8 encadrants

Il s'agit ici de l'organisation, du management, de l'accueil, de l'administration générale, des ressources humaines, des finances, de la commande publique, de la santé, de l'hygiène et de la sécurité.

**TOTAL = 63 agents**

## Répartition des agents par métier



### 2.3 - La collecte des déchets en porte-à-porte et en apport volontaire

#### 2.3.1 - L'organisation de la collecte des déchets

- Les déchets ménagers sont acheminés vers les sites de transfert puis de traitement afin d'y être valorisés ou éliminés (compétence Valor'Aisne).
- La collecte des ordures ménagères ainsi que celle des matières valorisables et recyclables sont organisées en porte-à-porte sauf pour l'habitat collectif dense de la ville de Laon où des bornes d'apport volontaire ont été installées, à raison de 89 bornes pour la collecte sélective et 117 bornes pour l'OMR, lesquelles sont réparties sur 43 points d'apport.
- Le verre est collecté en apport volontaire, nos bornes étant implantées sur 149 communes.
- La collecte des encombrants s'effectue principalement par l'intermédiaire du réseau de déchetteries et d'une collecte en porte à porte, sur appel téléphonique et prise de rendez-vous qui est limitée à 1m<sup>3</sup> deux fois par an, par foyer et réservée aux personnes à mobilité réduite.
- La collecte des déchets ménagers assimilés d'un volume supérieur à 1100 litres dans la limite de 680 Litres OMR par semaine constitue une prestation spéciale pour tous les producteurs qui ont une convention avec le SIRTOM (service payant).
- La collecte des cartons est destinée aux commerçants de la ville de Laon, une fois par semaine, après inscription auprès du service de collecte.

### 2.3.2 - Les secteurs et fréquences de collecte

Secteurs	Ordures ménagères résiduelles	Emballages recyclables et papiers	Déchets verts
Rural	C0.5	C0.5	C0.33 Du 01/04 au 30/11 sauf CCCP
Laon	C0.5	C0.5	C0.33 Du 01/04 au 30/11
Cité médiévale de Laon	C4	C1	/
Rues étroites de Laon	C0.5	C0.5	/
Habitats collectifs denses	PAV ou C1	PAV ou C0.5	/
Autres habitats collectifs	C0.5	C0.5	/

C0.33 collecte une semaine sur trois / C0.5 collecte une semaine sur deux

C1 collecte une fois par semaine / C4 collecte quatre fois par semaine

Les habitats collectifs des quartiers suivants de la ville de Laon sont concernés par la collecte en point d'apport volontaire (PAV) :

- Champagne / Moulin Roux
- Montreuil / Albert Jamin
- ZAC Ile-de-France

### 2.3.3 - Les producteurs non ménagers collectés

	Nombre
Associations	157
Administrations	823
Commerçants, artisans, entreprises	1959
<b>Total</b>	<b>2939</b>

## 2.4 - La fourniture des bacs / sacs de collecte sélective / composteurs

Le service maintenance et dotation des bacs, sacs et composteurs assurent **gratuitement** les missions suivantes :



### Livraison des bacs

- Nouvelle dotation
- Changement de volume
- Echange de bac cassé



### Petites réparations

- Changements de couvercle
- Remplacements des roues



### Fourniture des sacs jaunes

- Cité médiévale de Laon
- Quelques rues étroites



### Dotation en composteurs

- Composteurs individuels - 1 par foyer (2 maxi. en CCCP)
- Composteurs partagés ou lombricomposteurs

Le volume des bacs est adapté selon la composition des foyers selon les règles suivantes :

	1 à 4 personnes	5 à 6 personnes	7 personnes et plus
<b>Ordures ménagères résiduelles</b>	120 L	180 L	240 L
<b>Emballages recyclables et papiers</b>	120 L à 360 L - volume adapté en fonction de la consommation		
<b>Déchets verts*</b>	140 L - volume unique quelque soit la surface des terrains		

\* Dotation sur la CAPL, CCCD, CCPC pour l'ex-CC Vallons d'Anizy

## 2.5 - La collecte du verre



Des points d'apport volontaire sont disponibles dans 149 communes dont notre réseau de déchetteries.

Les tournées de collecte des bornes à verre sont analysées et programmées en fonction des taux de remplissage constatés.

Le nombre de bornes aériennes sur notre territoire est de 395.

## 2.6 - Les horaires d'ouverture des déchetteries

Ci-dessous les horaires d'été des déchetteries :

Du 1er avril au 31 octobre	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Anizy-le-Grand</b>	14h-18h	Fermé	9h-12h 14h-18h	Fermé	9h-12h 14h-18h	9h-12h 14h-18h	9h-12h
<b>Aulnois-sous-Laon</b>	9h-13h 14h-18h	Fermé	9h-13h 14h-18h	Fermé	9h-13h 14h-18h	9h-13h 14h-18h	9h-12h
<b>Bourg-et-Comin</b>	Fermé	Fermé	14h-18h	Fermé	Fermé	9h-13h 14h-18h	9h-12h
<b>Coucy-le-Château</b>	13h*-18h	Fermé	9h-12h 13h30-18h	13h*-18h	9h-12h 13h30-18h	9h-12h 13h*-18h	9h-12h
<b>Crépy</b>	9h-12h	Fermé	9h-13h 14h-18h	Fermé	Fermé	9h-13h 14h-18h	Fermé
<b>Festieux</b>	Fermé	9h-13h 14h-18h	9h-13h 14h-18h	9h-13h 14h-18h	Fermé	9h-13h 14h-18h	9h-12h
<b>Laon</b>	9h-12h 13h-18h	9h-12h 13h-18h	9h-12h 13h-18h	9h-12h 13h-18h	9h-12h 13h-18h	9h-12h 13h-18h	9h-12h
<b>Liesse-Notre-Dame</b>	Fermé	9h-12h 13h-18h	14h-17h	9h-12h 13h-18h	Fermé	9h-12h 13h-18h	Fermé
<b>Pontavert</b>	Fermé	14h-18h	Fermé	14h-18h	Fermé	9h-12h 14h-18h	Fermé
<b>Sissonne</b>	9h-12h 13h-18h	Fermé	9h-12h 13h-18h	Fermé	9h-12h 13h-18h	9h-12h 13h-18h	9h-12h
<b>Villeneuve-sur-Aisne</b>	Fermé	9h-13h 14h-18h	9h-13h 14h-18h	Fermé	9h-13h 14h-18h	9h-13h 14h-18h	9h-12h

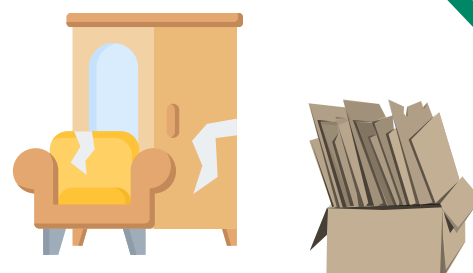
Horaires d'hiver du 1er novembre au 30 mars : fermeture des déchetteries à 17h

\* Ouverture à 13h30 entre le 1er novembre et le 30 mars.

## 2.7 - Les déchets acceptés en déchetteries pour les particuliers

Les encombrants, le plâtre, le polystyrène, les DEA, le bois, les gravats, les déchets verts, la ferraille, les DEEE, le carton, le papier, les huiles alimentaires, les batteries, les huiles minérales, les piles, les pneus, les DDS, les textiles, le verre, les DASRI, les lampes, les radiographies.

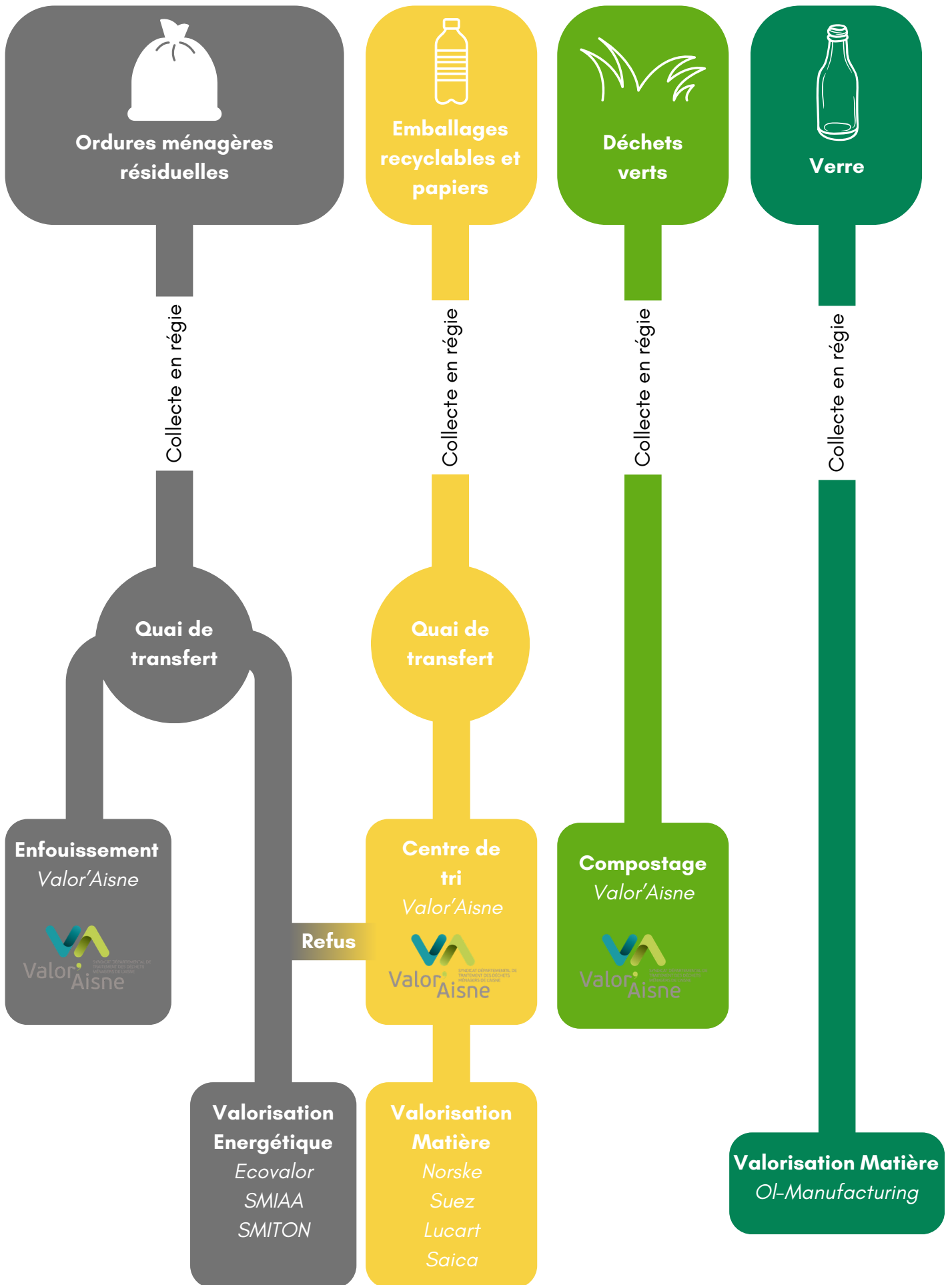
Règles spécifiques pour les professionnels à consulter sur le site internet du SIRTOM du Laonnois.



## 2.8 - Schéma général de l'élimination et de valorisation des déchets

Les exutoires de traitement de l'ensemble des déchets sont décidés par Valor'Aisne et par les éco-organismes en charge des filières de responsabilité élargie du producteur.

### Déchets collectés en porte-à-porte et en apport volontaire

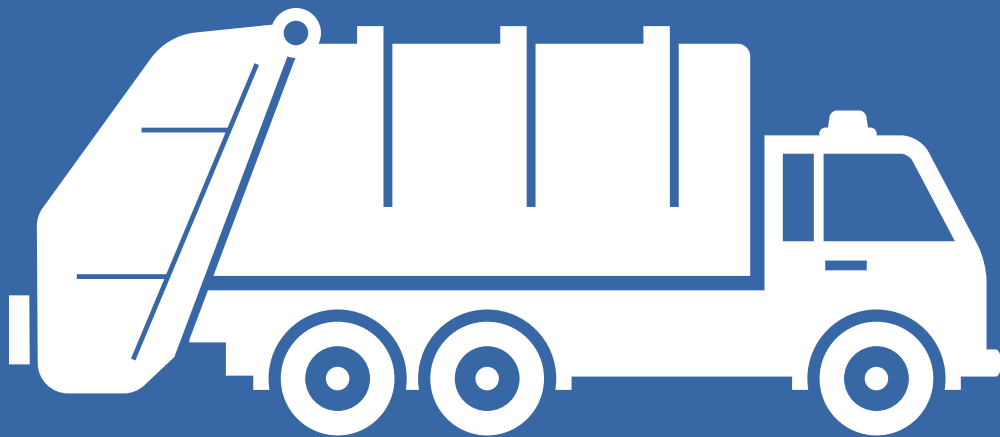


## Déchets collectés en déchetteries



# Les indicateurs techniques

## *La collecte des déchets*



# 1 - La collecte des ordures ménagères résiduelles, des emballages recyclables et papiers et des déchets verts

## 1.1 - Le ramassage



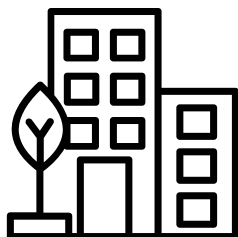
Ordures ménagères résiduelles  
43,5 circuits de collecte



Emballages recyclables et papiers  
40,5 circuits de collecte



Cartons des professionnels de Laon  
1 circuit



OMR et EMR/papiers en point d'apport volontaire  
2 circuits en OMR et  
1 en EMR/papiers



Déchets verts  
16 circuits de collecte

L'ensemble des camions de collecte roule au bio-carburant OLEO 100. Cela permet de limiter l'empreinte carbone du ramassage des déchets.



### Bilan 2025

## Réduction des émissions de GES

Avec l'utilisation d'Oleo100 pour opérer sa transition énergétique,

### SIRTOM DU LAONNOIS

a permis une réduction des émissions de CO<sub>2</sub> de

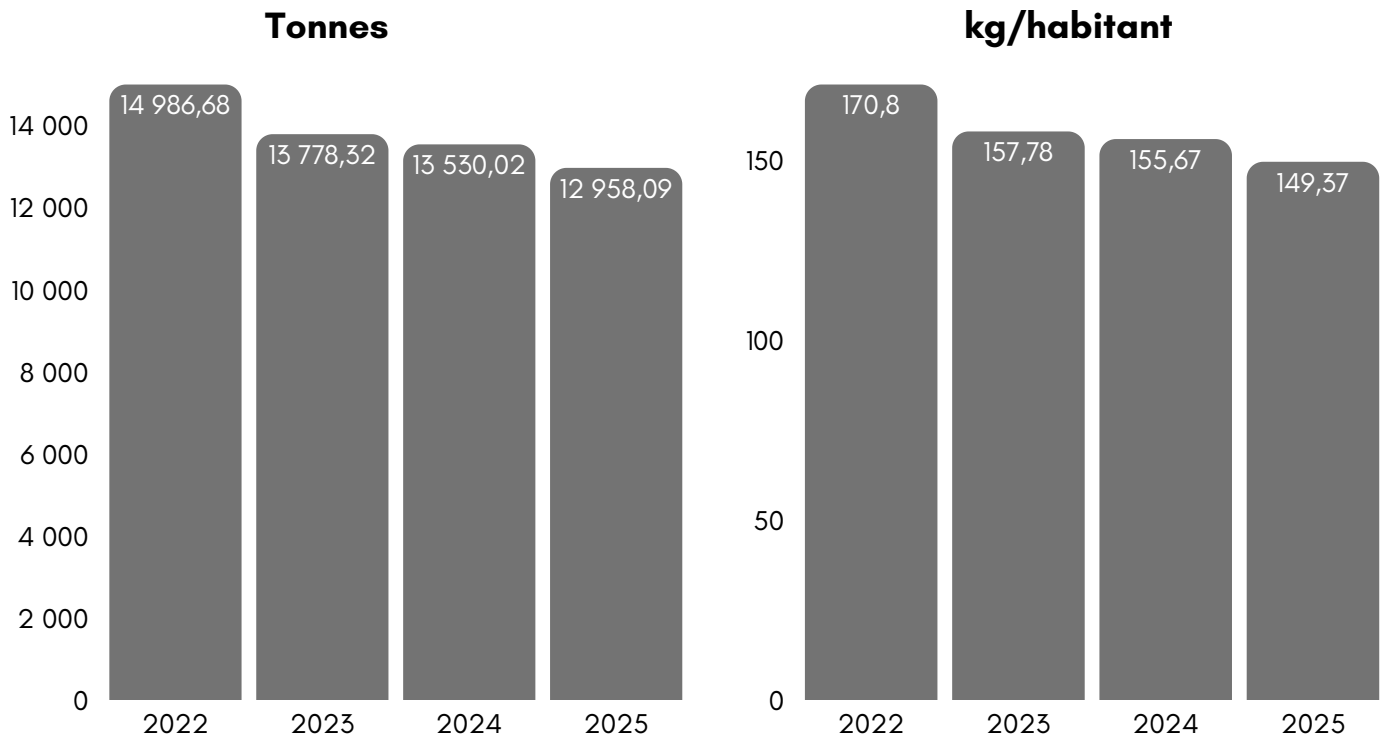
**442,21 tonnes** de CO<sub>2</sub>eq.



Cela correspond à une réduction de **minimum 60%** en comparaison au gazole.

Ce pourcentage de réduction est tracé et certifié.

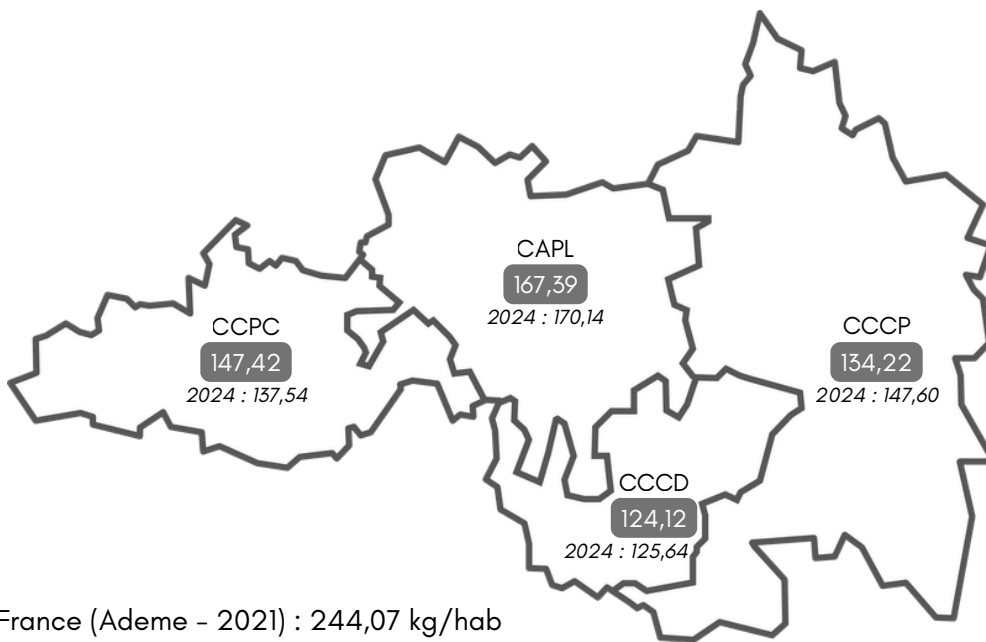
## 1.2 - Les performances de collecte

### 1.2.1 - Les ordures ménagères résiduelles



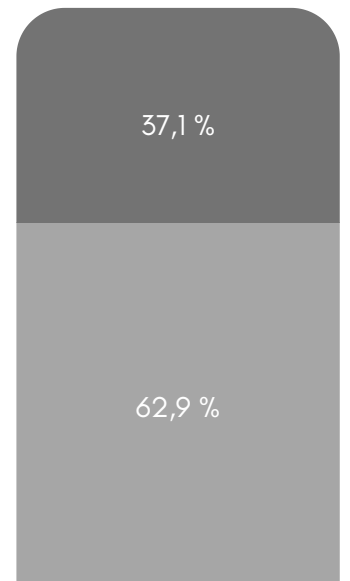

 -571,93 tonnes d'ordures ménagères entre 2024 et 2025
 
 Rapporté au nombre d'habitants, cela représente une diminution de 5,4%

OMR collectées en 2025 par EPCI en kg/hab



Répartition rural/urbain

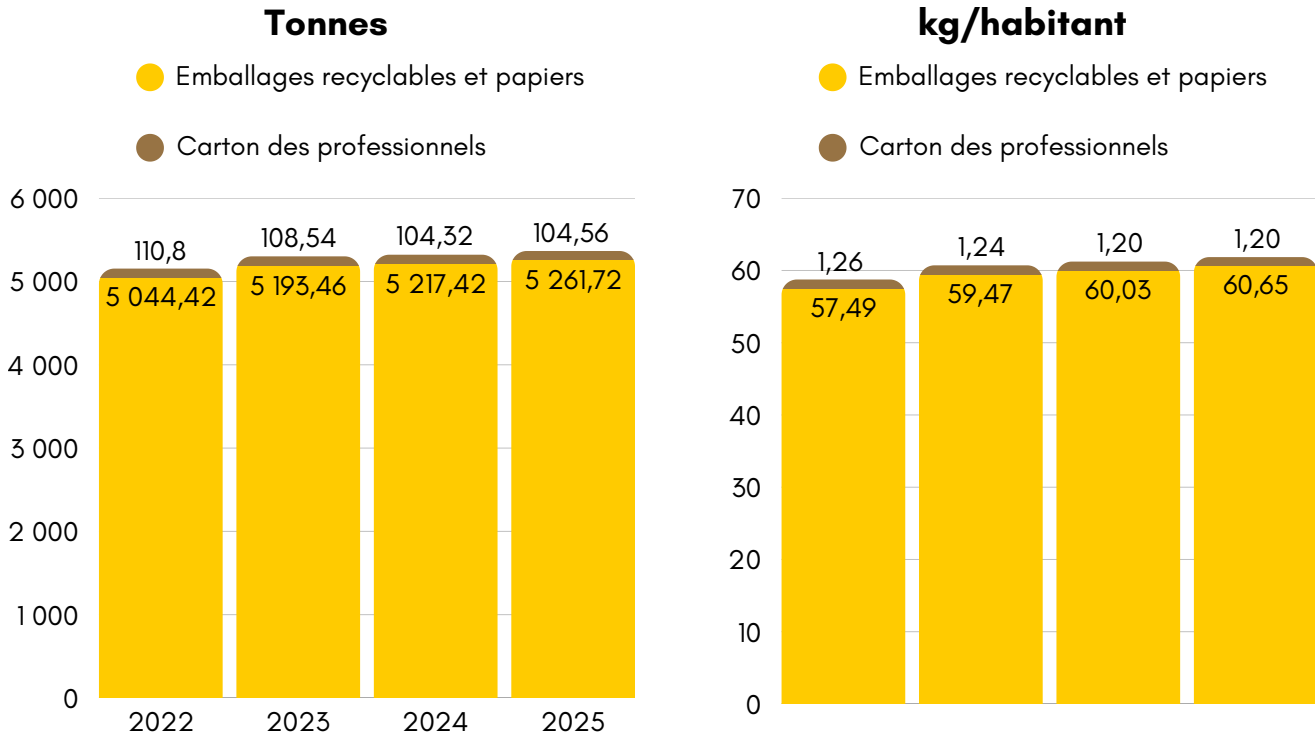
● Rural ● Urbain



France (Ademe - 2021) : 244,07 kg/hab  
 Aisne (Ademe - 2021) : 219,22 kg/hab

## 1.2.2 - Les emballages recyclables et papiers des ménages et assimilés - cartons des professionnels

En plus de la collecte des emballages recyclables et papiers des ménages et assimilés le SIRTOM du Laonnais collecte les cartons de certains professionnels de la ville de Laon. Dans les histogrammes ci-dessous, les valeurs indiquées regroupent les deux collectes.



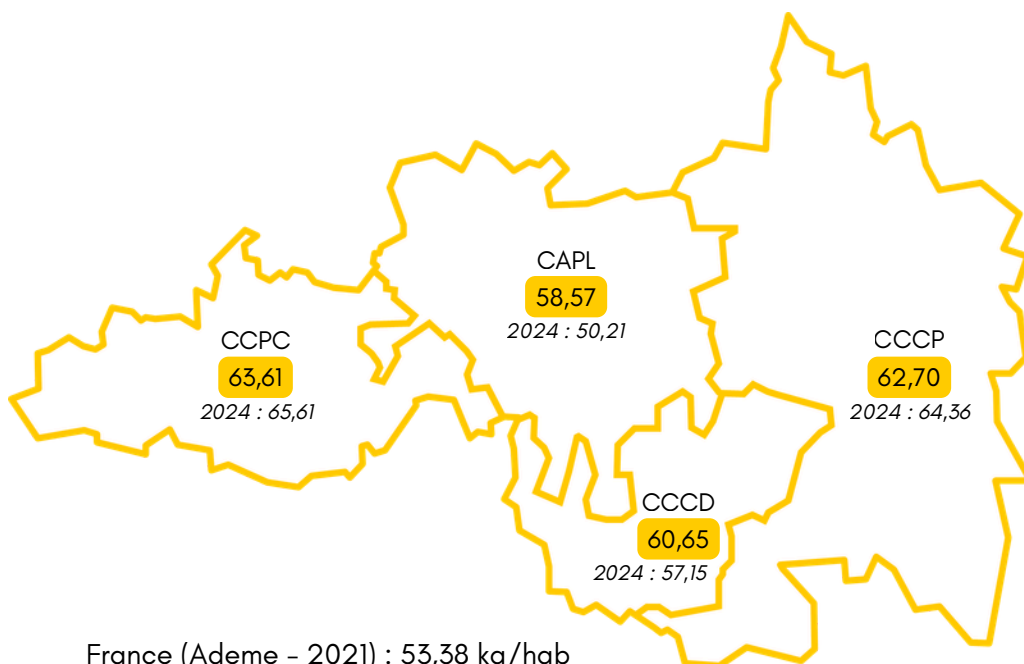
+44,3 tonnes d'emballages recyclables et papiers ménagères entre 2024 et 2025



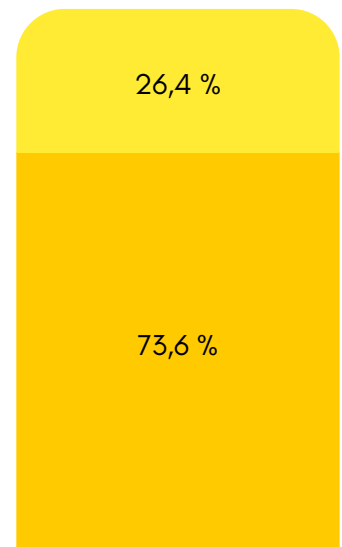
Rapporté au nombre d'habitants, cela représente une hausse de 1,04%

EMR collectés en 2025 par EPCI en kg/hab

Répartition rural/urbain



● Rural ● Urbain



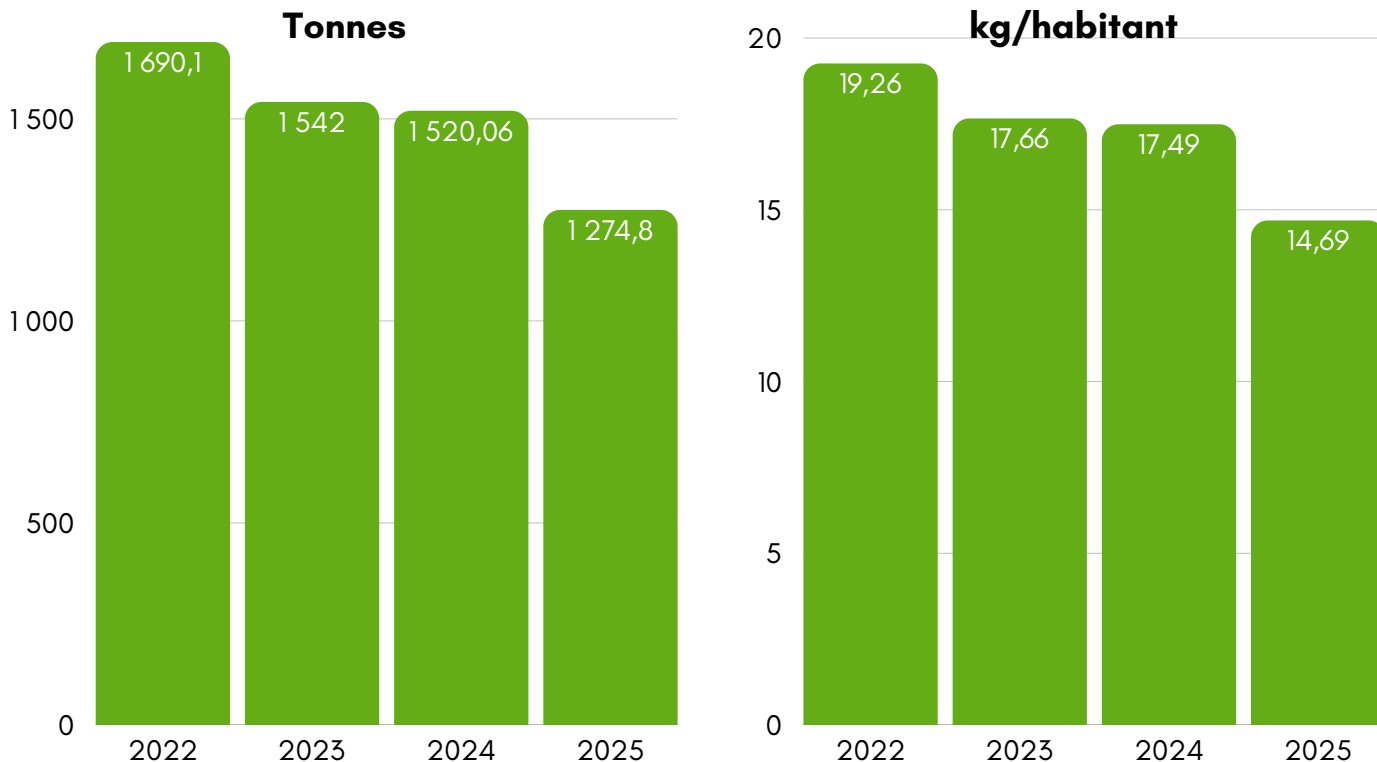
France (Ademe - 2021) : 53,38 kg/hab  
Aisne (Ademe - 2021) : 59,55 kg/hab

Evolution des tonnages en sorties des centres de tri

	Tonnes triées 2025 (2024)	% évol. tonnes triées	Recettes 2025 (2024)	% évol. recettes
Acier	<b>148,74</b> (180,464)	-18%	<b>14 682,81 €</b> (28 029,31 €)	-48%
Aluminium	<b>37,774</b> (29,652)	+27%	<b>29 344,80 €</b> (24 007,35 €)	+22%
Plastiques	<b>601,876</b> (541,702)	+11%	<b>169 272,83 €</b> (120 989,39 €)	+40%
Cartonnettes	<b>81,877</b> (856,153)	+3%	<b>70 071,35 €</b> (71 818,73 €)	-2%
JMR	<b>337,307</b> (329,68)	+2%	<b>41 912,38 €</b> (47 556,72 €)	-12%
Briques alimentaires	<b>37,722</b> (63,304)	-40%	<b>565,86 €</b> (1 093,78€)	-48%
Cartons	<b>960,281</b> (989,328)	-3%	<b>89 550,17 €</b> (110 022,45 €)	-19%
<b>Total</b>	<b>3005,577</b> (2990,283)	+1%	<b>415 400,20 €</b> (403 517,73 €)	+3%

1.2.3 - Les déchets verts

La collecte des déchets ne concerne que les habitants de la CAPL, CCPL et CCCD.



Remarque : les performances annuelles en kg/hab sont calculées avec la population totale couverte par le SIRTOM.



-245,26 tonnes de  
déchets verts  
2024 et 2025



Rapporté au nombre  
d'habitants, cela représente  
une diminution de 16,3%

## 1.3 - La qualité des flux

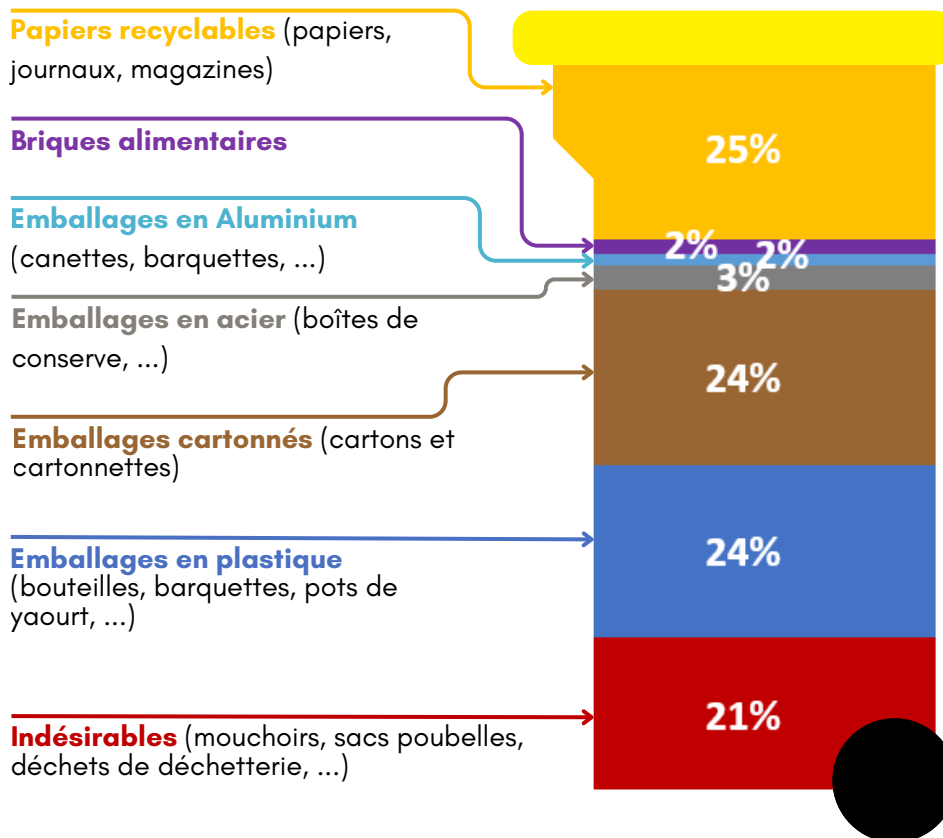
### 1.3.1 - Les refus des centres de tri et de la station de compostage

Le tri des déchets recyclables en centre de tri génère des refus en raison d'erreurs de tri des usagers, du processus de tri et de collectes trop souillées. Le compostage rencontre le même problème.

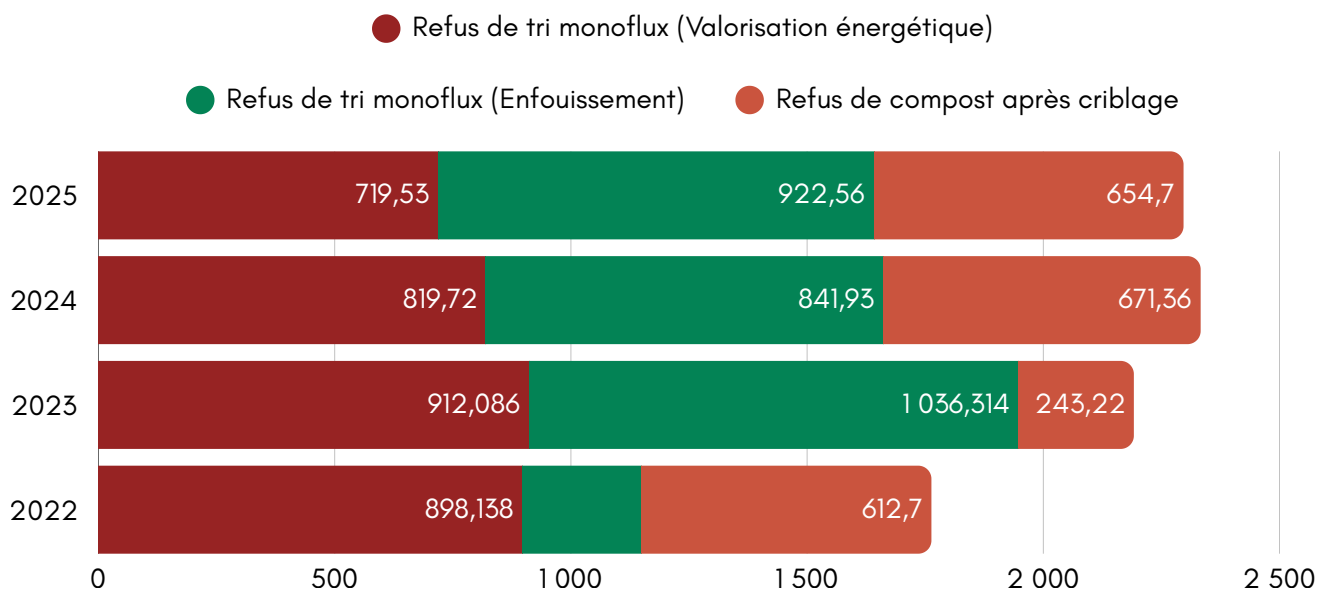
Pour améliorer la qualité du tri, le SIRTOM mène des actions de sensibilisation et réalise des « caractérisations » pour identifier les erreurs fréquentes. Parmi elles : papiers peints, textiles, restes alimentaires et couches jetables, qui ne doivent pas être déposés avec les recyclables.

Ces déchets non valorisables compliquent le travail des agents et augmentent les coûts, alors qu'ils devraient être jetés avec les ordures ménagères résiduelles.

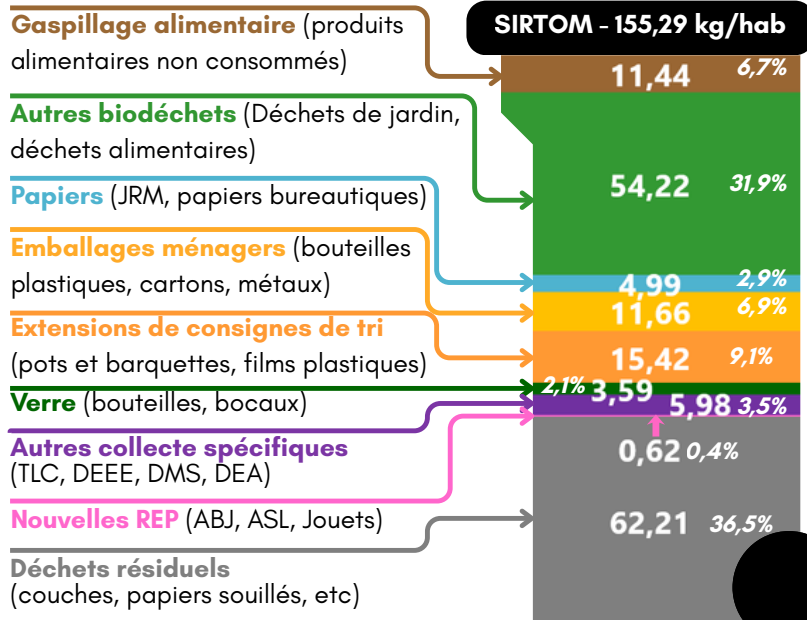
#### Bilan des caractérisations sur les valorisables entrants



#### Evolution des refus en tonnes



### 1.3.2 - La composition des déchets collectés dans les ordures ménagères résiduelles



### 1.3 - La précollecte

#### Parc de bacs de collecte des déchets

	Quantité
Ordures ménagères résiduelles	35 799
Emballages recyclables et papiers	48 479
Déchets verts	19 452



**4650 bacs** ont été livrés en 2025 contre 4 495 en 2024 auxquelles s'ajoutent 9 réparations effectuées à domicile. **3339 rouleaux de sacs jaunes** ont également été distribués sur l'ensemble du territoire (2699 en 2024).

Le service maintenance des bacs a parcouru **34 785 km** (39 606 km en 2024).

## 2 - La collecte des bornes à verre



En 2025, **3303,24 tonnes** ont été collectées par le service de collecte des bornes à verre.

La vente du verre a permis de dégager une recette de 48 570,73 € TTC .

**38,08 kg/hab**  
**Hausse de 3,13%**

Prix de reprise/tonne	T1	T2	T3	T4
<b>2025</b>	16,24 €	14,24 €	14,24 €	14,24 €
<b>2024</b>	34,60 €	34,60 €	29,95 €	28,39 €

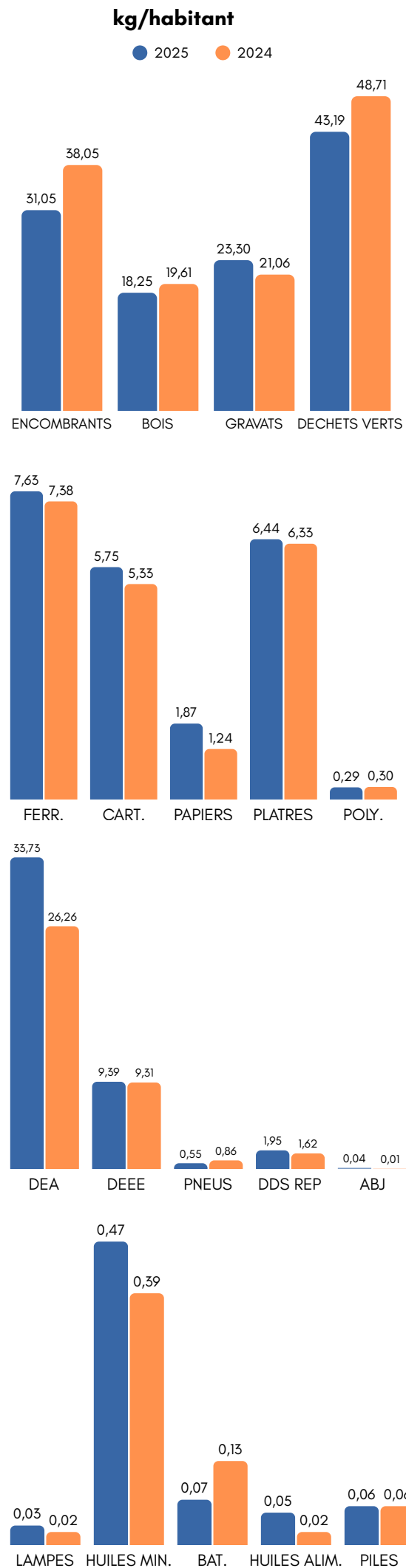
France (Ademe - 2021) : 33,45 kg/hab  
Aisne (Ademe - 2021) : 39,15 kg/hab

En 2025, le SIRTOM a versé à la Ligue contre le cancer une subvention de 2 994,88 € (2 837 € en 2024).

### 3 - Les déchetteries

Déchetteries	Tonnes apportées	Nombre de visites	kg/ visiteur	Nombre d'heure d'ouverture	Tonnages / heure d'ouverture	Ratio visiteurs / heure
<b>Anizy-le-Grand</b>	1 536,42	22 070	69,62	1 331	1,15	16,58
<b>Aulnois-sous-Laon</b>	902,2	17 953	50,25	1 672	0,54	10,74
<b>Bourg-et-Comin</b>	595,59	6 562	90,76	727	0,82	9,03
<b>Coucy-le-Château</b>	1 791,74	17 452	102,67	1 650	1,09	10,58
<b>Crépy</b>	568,68	8 178	69,54	938	0,61	8,72
<b>Festieux</b>	1 257,40	14 016	89,71	1 673	0,75	8,38
<b>Laon</b>	5 425,9	52 264	103,81	2 424	2,24	21,56
<b>Liesse-Notre-Dame</b>	883,59	11 579	76,31	1 260	0,70	9,19
<b>Pontavert</b>	652,25	7 360	88,62	739	0,88	9,96
<b>Sissonne</b>	1 111,68	11 973	92,85	1 672	0,66	7,16
<b>Villeneuve-sur-Aisne</b>	1 440,50	24 715	58,28	1 690	0,85	14,62
<b>Total 2025</b>	<b>16 164,32</b>	<b>194 122</b>	<b>81,13</b>	<b>15 776</b>	<b>1,02</b>	<b>12,31</b>
<b>Total 2024</b>	<b>16 289,68</b>	<b>194 778</b>	<b>83,63</b>	<b>16 216</b>	<b>1,00</b>	<b>12,01</b>
<b>Evolution en %</b>	<b>+0,77%</b>	<b>-0,34%</b>	<b>-2,99%</b>	<b>-2,72%</b>	<b>+2,46%</b>	<b>+2,46%</b>

	Tonnages 2025	Tonnages 2024	Evolution 24/25
<b>Encombrants</b>	2 725,980	3 347,280	-18,56%
<b>Plâtres</b>	565,320	557,330	+1,43%
<b>Polystyrène</b>	25,448	26,344	-3,24%
<b>Plastiques rigides</b>	2,515	3,877	-35,13%
<b>Bois</b>	1 602,570	1 725,610	-7,13%
<b>Gravats</b>	2 045,800	1 852,800	+10,42%
<b>Déchets verts</b>	3 791,720	4 285,180	-11,52%
<b>Ferrailles</b>	669,580	648,920	+3,18%
<b>Lampes</b>	2,319	1,485	+56,16%
<b>DEEE</b>	824,487	818,945	+0,68%
<b>Cartons</b>	505,180	468,660	+7,79%
<b>Papiers</b>	163,740	109,520	+49,51%
<b>Huiles minérales</b>	40,950	33,930	+20,69%
<b>Batteries</b>	6,298	11,578	-45,60%
<b>Huiles alimentaires</b>	4,203	1,825	+130,30%
<b>Piles</b>	5,414	5,337	+1,44%
<b>Pneus</b>	48,360	75,760	-36,17%
<b>DEA</b>	2 961,010	2 310,170	+28,17%
<b>DDS</b>	170,977	142,854	+19,69%
<b>DASRI</b>	0,301	0,268	+12,31%
<b>ABJ</b>	3,765	0,966	+289,75%
<b>Total tonnes</b>	<b>16165,98</b>	<b>16 633,711</b>	<b>-1,60%</b>
<b>Total kg/hab</b>	<b>184,14</b>	<b>189,11</b>	<b>-2,64%</b>



## 4 - Les déchets des professionnels

### 4.1 - L'accès en déchetterie des professionnels

L'accès des professionnels est payant. Ils doivent acheter une carte donnant accès au réseau de déchetteries. Ces cartes sont disponibles au siège du SIRTOM du Laonnois. A noter que les papiers, les DEA, le verre, le carton, le textile et la ferraille sont acceptés gratuitement.

	2025	2024
<b>Nombre de cartes prépayées</b>	162	171
<b>Recettes</b>	40 477 €	51 262 €
<b>Nombre de professionnels concernés</b>	75	69

### 4.2 La collecte des professionnels

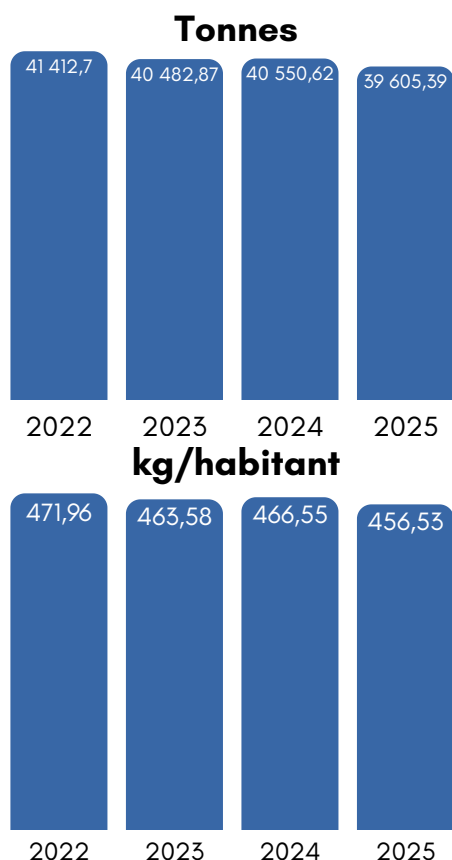
Le SIRTOM du Laonnois collecte gratuitement les professionnels de son territoire si leur production n'excède pas 1100L par semaine avec 680L maximum d'OMR. La collecte s'effectue selon les mêmes modalités que les usagers du secteur.

Pour les professionnels produisant plus de 1100 L de déchets par semaine, le SIRTOM propose une prestation de service. Les tarifs sont révisés annuellement.

BILAN 2024 : 20 conventions payantes ont été exécutées pour une recette totale de 90 793,76 €.

## 5 - Bilan des déchets ménagers et assimilés

Les déchets ménagers et assimilés concernent la totalité des déchets collectés par nos services. Ils regroupent les OMR, emballages recyclables et papiers, verre, déchets verts en porte-à-porte et les déchets de déchetterie.



- 945,23 tonnes  
au total entre  
2024 et 2025



Rapporté au nombre  
d'habitants, cela  
représente une  
diminution de 1,78%



51,4 % des déchets sont collectés  
en porte-à-porte



48,6 % des déchets sont collectés  
en borne d'apport volontaire ou  
en déchetteries



60,4% des déchets collectés  
sont valorisés  
+2,5 points par rapport à 2024

# Les indicateurs techniques

## *La communication et la prévention*



L'équipe de communication/prévention du SIRTOM est composée de quatre agents qui ont pour principales missions :

- Communication écrite, visuelle et numérique
- Communication à destination du grand public
- Communication auprès du jeune public
- Communication à destination des professionnels et administrations
- Communication à destination des habitats collectifs
- Mise en place et suivi du compostage de proximité
- Traitement des remontées des équipes de collecte
- Organisation de pré-suivis et de suivis de collecte
- Promotion des couches lavables



### Qu'est-ce que la prévention des déchets ?

La prévention correspond à toute action amont (au niveau de la conception, de la production, de la distribution et de la consommation d'un bien) visant à faciliter la gestion ultérieure des déchets, notamment par la réduction des quantités de déchets produites et/ou de leur nocivité ou par l'amélioration du caractère valorisable.

La prévention des déchets consiste à :

- Éviter, réduire ou retarder l'abandon de produits ou de substances qui contribueront aux flux de déchets. Nous parlerons alors de prévention quantitative.
- Limiter la nocivité des déchets eux-mêmes ou de leurs traitements. Nous retiendrons alors la notion de prévention qualitative, au sens où il s'agira d'améliorer la qualité du traitement de déchets.

## 2 - Les actions de prévention

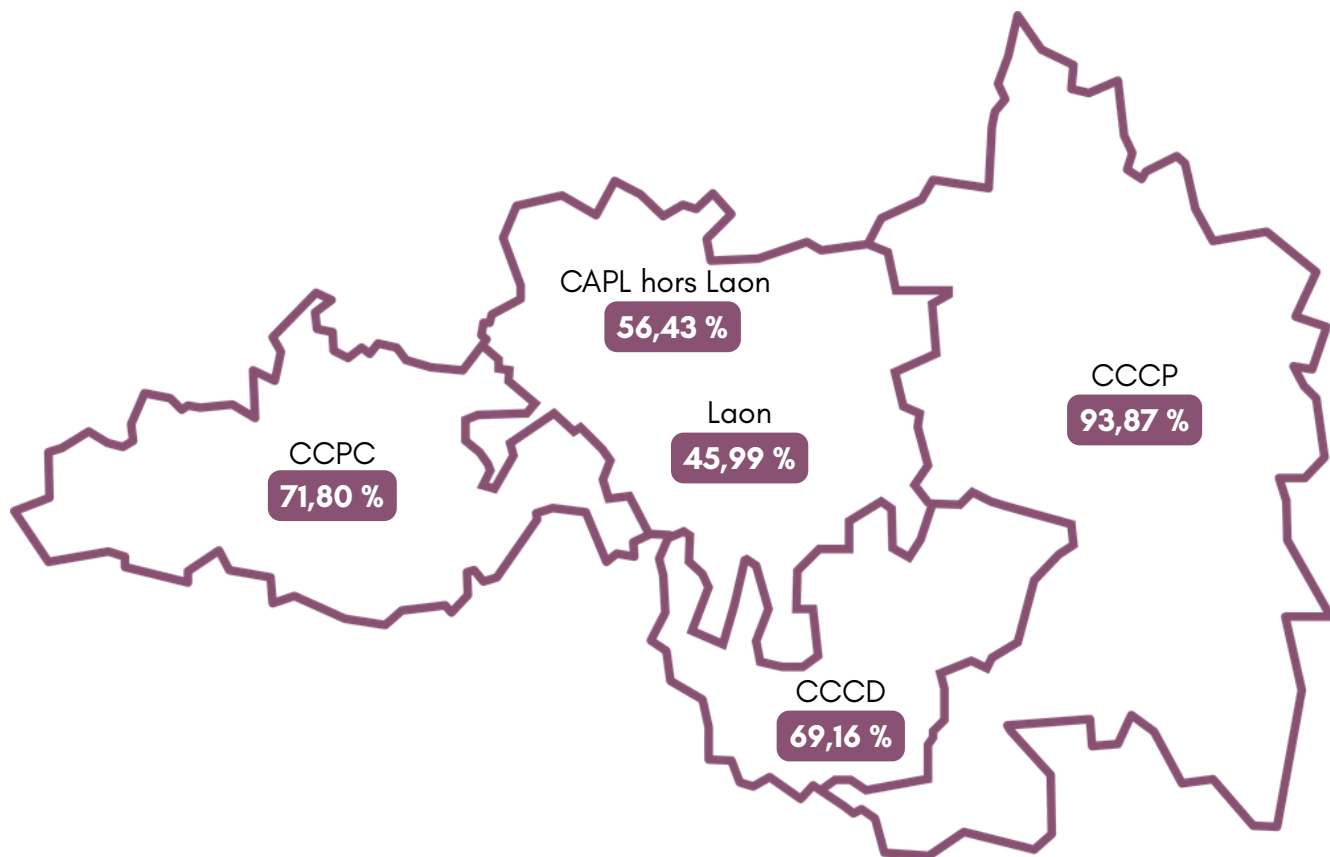
### 1.1 - Déploiement du compostage individuel et partagé

Le SIRTOM dote gratuitement ses usagers d'un composteur à raison d'un par foyer. Deux composteurs sont mis à disposition pour les foyers de la CCCP car ils ne bénéficient pas de collecte de déchets verts en porte à porte.

En 2025  
1 070  
composteurs  
distribués



## Taux d'équipement en composteurs des habitations individuelles



Au total, 21 040 composteurs et 89 lombricomposteurs sont en place sur le territoire du SIRTOM du Laonnois.

Soit 69,56 % des habitations individuelles équipées.



Le SIRTOM installe des composteurs à usage collectif en pied d'immeuble ou en cœur de village afin de multiplier les solutions de valorisation des déchets compostables.

Bilan 2025 : 1 sites installé pour la pension de famille d'Accueil et Promotion à Laon.

Au total, 31 sites sont en place sur l'ensemble du territoire.

### 1.2 - Accompagnement des éco-manifestations

Mise à disposition d'équipements (éco-gobelets, bacs, sacs, potences, affichage) pour les manifestations des acteurs du territoire ou participation financière du SIRTOM pour l'achat d'éco gobelets.

Bilan 2025 :  
63 manifestations accompagnées  
284 bacs, 232 potences et  
6725 gobelets prêtés

### 1.3 - Prêt et subvention pour l'acquisition de couches lavables

Le SIRTOM du Laonnois accompagne les jeunes parents de son territoire afin d'aider à l'utilisation des couches lavables.

2 dispositifs sont proposés :

- Prêt pendant un mois d'un kit d'essai
- Aide à l'achat de 50% du montant dans la limite de 100 €

Les assistant(e)s maternel(le)s et familiales sont également intégré(e)s au double dispositif (test et aide financière) afin d'encourager ce changement de comportement.



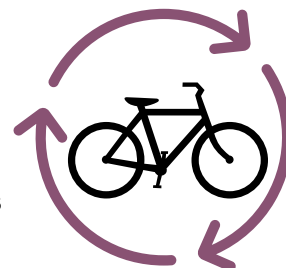
Bilan 2025 :  
1 kit prêté  
Aucune aide  
accordée

Le SIRTOM accompagne également les crèches et micro crèches dans leur démarche de test de ce système économe, sain et écologique. Ainsi, les structures d'accueil des jeunes enfants sont sensibilisées à l'instar de la micro crèche Vanille Chocolat de Pinon, les petits Lutins de Lor et le centre multi-accueil la Ribambelle de Coucy le Château qui utilisent des changes lavables.

### 1.4 - Réemploi en déchetterie

Les 11 déchetteries du SIRTOM sont équipées d'un local réemploi permettant de stocker provisoirement des objets destinés à nos partenaires.

- Pharmacycle : convention pour la réparation et le réemploi vélo
  - **326 vélos** récupérés en 2025
- Recycl'jouets : partenariat pour la récupération de jouets en vue de les réparer
  - **tonnages non disponibles** pour 2025



### 1.5 - Réemploi des textiles, linge de maison et chaussures

Bilan 2025 :  
100 bornes en place  
537 tonnes collectées  
6,33 kg/hab

Le Relais a mis en place un réseau de Points d'Apport Volontaire (PAV) sur le territoire du SIRTOM du Laonnois dans le cadre de sa convention avec l'éco-organisme Refashion. Tous les textiles d'habillement, linge de maison ou encore chaussures usagés peuvent être apportés dans ces PAV quel que soit leur état, même abîmés.

### 1.6 - Service de broyage de branche en déchetterie et pour les communes

Mise en place sur 4 déchetteries, le service de broyage permet de réduire la quantité de déchets verts à traiter. Le broyat produit est mis à disposition des usagers.

Le service de broyage est disponible sur réservation et à prix coûtant pour l'ensemble des municipalités desservies.

*bennes de déchets verts non tassées\**

Bilan 2025 :  
91 heures de broyage  
22 bennes évitées\*

## 2 - Les actions de communication

Dans le cadre de sa politique environnementale, le SIRTOM du Laonnois a conduit en 2025 comme chaque année, des actions de formation, d'éducation et de sensibilisation auprès des usagers pour pérenniser le geste de tri, pour développer le tri et le recyclage ainsi que pour sensibiliser à la réduction des déchets, à la protection de l'environnement et à l'économie des matières premières.



### 2.1 - Traitement des remontées des équipes et doléances des usagers

Les agents de communication traitent des problèmes de tri directement sur le terrain auprès des usagers. Ils interviennent sur signalement, entre autres, des équipes de collecte. En 2025, ont été constatées **13 498 remontées** d'information de la part des équipes de collecte, signalant des problèmes de tri, des volumes non conformes, des bacs trop lourds, la présence des déchets destinés aux déchetteries, des problèmes de logistique et de circulation ou de stationnement nuisant au service...

Suite à ces remontées, les agents de communication sont allés à la rencontre des usagers et des professionnels afin de solutionner les problèmes rencontrés. Ce qui représente **6681 foyers** et **289 professionnels** vus en porte-à-porte ou contactés par téléphone suite à des refus de collecte.

### 2.2 - Sensibilisation des différents publics

Nos actions de communications ciblent un public varié :

**Le jeune public** : sensibilisation par le biais d'animations adaptées en milieu scolaire.

**1219 élèves** ont pu bénéficier de nos actions en milieu rural et urbain. De manière générale, 66 animations ont été proposées alliant pratique et théorie. Les thèmes correspondent à l'environnement des déchets : le tri, le recyclage ainsi que la prévention des déchets, dont le compostage, le lombricompostage et le gaspillage alimentaire.



**Les étudiants** : en début d'année scolaire, les étudiants sont sensibilisés au tri et à la prévention des déchets lors de la journée d'accueil des étudiants et d'une tenue de stand dans les établissements. A cette occasion, des sacs jaunes sont distribués aux étudiants vivant en cité médiévale. En 2025, **125 étudiants** ont été sensibilisés.

**Le grand public** : afin de sensibiliser les habitants desservis par le SIRTOM, l'équipe de communication tient des stands lors de diverses manifestations (fête de la nature, foire à l'oignon, ..). **312 usagers** ont été vus sur des stands du SIRTOM.



**Les habitats collectifs** : un tiers de la population vit en ville. Or, c'est en ville et plus particulièrement en habitat collectif que l'on trie le moins. **1152 foyers** ont été vus par les équipes du SIRTOM.

**Les professionnels** : des associations pour la réinsertion des personnes, des collectivités territoriales, des entreprises nous sollicitent pour sensibiliser leur personnel et leurs bénéficiaires. Grâce à ces partenariats, **6 structures** ont reçu une information sur le geste de tri, le recyclage et la prévention des déchets, soit 96 adultes.



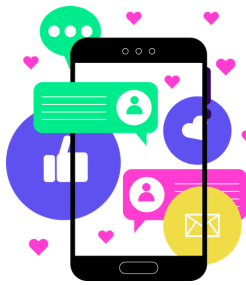
## 2.3 - Communication numérique

Pour toucher un plus large public, le SIRTOM du Laonnois dispose d'un site internet. On y retrouve notamment toutes les informations relatives à la collecte des déchets tels que les consignes de tri, les jours de ramassage des déchets ou encore le formulaire de demande de bacs de collecte, sacs jaunes ou composteurs. Des actualités y sont partagées telles que des annulations de collecte pour intempéries ou les informations relatives aux jours fériés par exemple.



16 528 utilisateurs  
269 399 pages  
vues en 2025

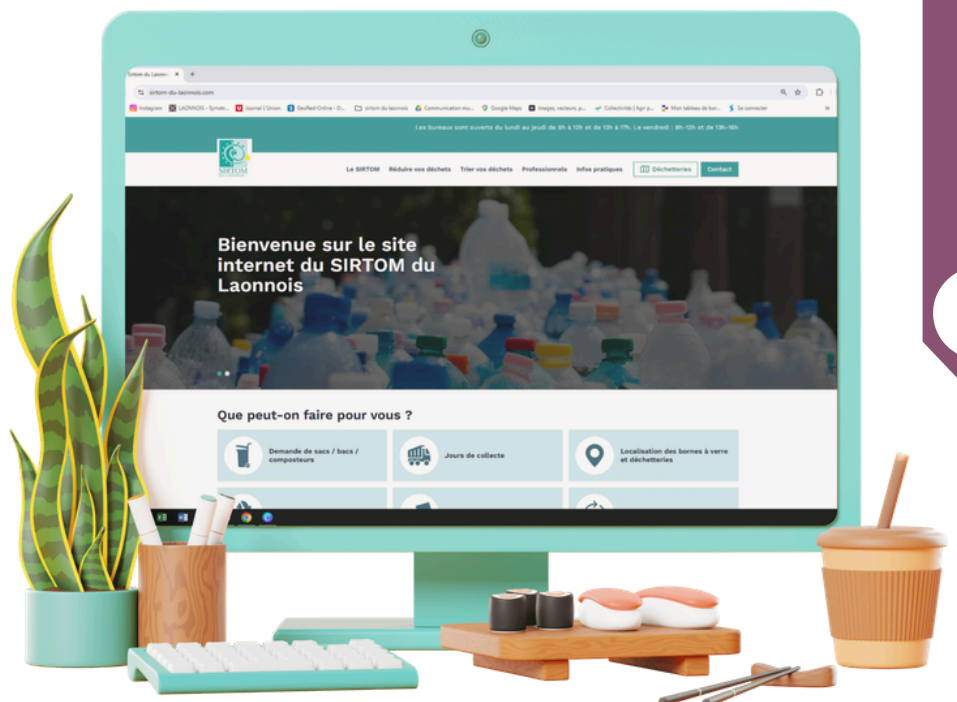
Depuis février 2025, le SIRTOM du Laonnois dispose d'un nouveau site internet.



Le SIRTOM du Laonnois dispose également d'une page Facebook. Les actualités du site internet y sont partagées ainsi que des communications sur divers sujets (consignes de tri, compostage etc). Par ailleurs, il est également possible d'y retrouver les informations de nos partenaires et éco-organismes y sont repartagés.

Depuis janvier 2025, le SIRTOM dispose également d'une page Instagram.

<p>En</p> <p><b>2025</b></p>	 <p>+ 506 abonnés total : 4842 abonnés</p>	 <p>107 publications</p>	 <p>869 552 vues</p>
------------------------------	--	--	--



# Les projets et études



# 1 - Les projets

## Numérisation de l'accès en déchetterie des professionnels



Dans le cadre de l'amélioration de l'accès des déchetteries aux usagers professionnels, une numérisation de l'accès sera déployé en 2026. elle reposera sur la mise en place d'une carte d'accès numérique permettant une identification simplifiée et un suivi en temps réel des dépôts. Ce dispositif offrira également la possibilité de créditer les passages directement en ligne, facilitant ainsi les démarches administratives et renforçant la traçabilité des apports.

## Déploiement de la REP mégot avec ALCOME

Dans le cadre de la mise en œuvre de la filière REP mégots, la collectivité prévoit de répondre à l'appel à projets d'ALCOME en 2026. Cette démarche permettra de bénéficier de soutiens financiers pour le déploiement d'équipements adaptés, tels que des cendriers de rue et des éteignoirs, ainsi que pour la mise en place d'actions de sensibilisation auprès du public.



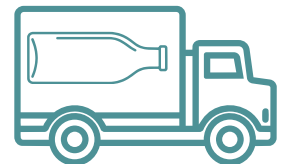
## Travaux d'agrandissement du garage



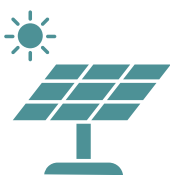
Des travaux d'agrandissement du garage du SIRTOM du Laonnois seront engagés en 2026. Cette opération vise à offrir aux mécaniciens un espace de travail plus fonctionnel, sécurisé et adapté aux besoins d'entretien du parc de véhicules. L'extension du bâtiment permettra également d'optimiser l'organisation des interventions et de renforcer l'efficacité du service.

## Marquage du nouveau semi-remorque de collecte du verre

Dans le cadre du renouvellement du parc de véhicules, le nouveau camion de collecte du verre fera l'objet d'un marquage spécifique en 2026. Cette signalétique permettra d'assurer une meilleure identification du véhicule sur le territoire et de renforcer sa visibilité.



## Mise en place de panneaux photovoltaïques sur l'ancienne décharge de Leully

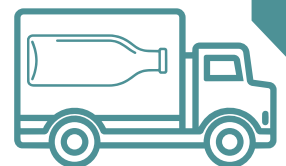


Dans une démarche de valorisation des anciens sites et de transition énergétique, un projet d'installation de panneaux photovoltaïques sur l'ancienne décharge de Leully sera engagé. Suite à un appel à manifestation d'intérêt (AMI), les travaux devraient être lancés d'ici la fin de l'année 2026. Cette opération permettra de produire une énergie renouvelable tout en optimisant l'usage d'un site déjà artificialisé.

# 2 - Les études

## Etude d'optimisation du service de collecte du verre

Une étude sera menée en 2026 afin d'optimiser le service de collecte du verre sur le territoire. Cette réflexion portera essentiellement sur l'amélioration des circuits de collecte dans un objectif de performance environnementale et économique. Elle devra également permettre d'identifier des pistes d'évolution du service pour répondre au mieux aux besoins des usagers et aux enjeux de tri à la source.



## Participation à l'étude nationale sur les organisations de collecte du SPGD par l'Ademe

La collectivité participera en 2026 à une étude nationale menée par l'ADEME portant sur les organisations de collecte du service public de gestion des déchets. Cette démarche permettra de comparer les pratiques à l'échelle du territoire national, d'identifier les leviers d'optimisation et de bénéficier de retours d'expérience.

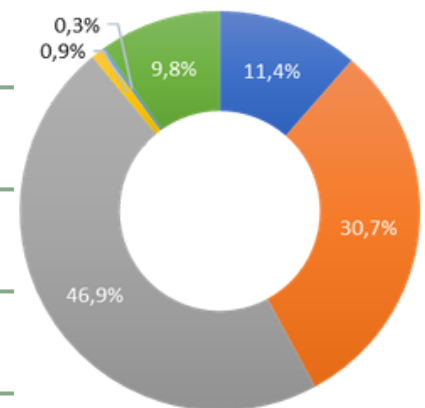
# Les indicateurs financiers



# 1 - Dépenses et recettes

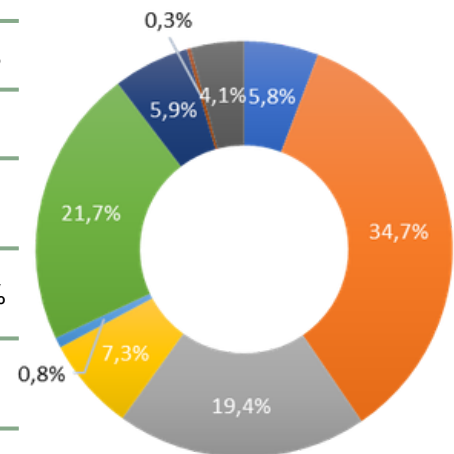
## 1.1 - La structure des dépenses et leur évolution

		2024	2025	Evolution
<b>Dépenses de fonctionnement</b>		<b>11 689 380,09 €</b>	<b>12 014 601,64 €</b>	<b>+2,78%</b>
Chapitre 011	Charges à caractère général	1 496 125,03 €	1 373 784,89 €	-8,18%
Chapitre 012	Charges de personnel	3 637 144,14 €	3 685 997,76 €	+1,34%
Compte 65	Autres charges de gestion courantes	5 381 920,51 €	5 633 645,34 €	+4,68%
Compte 66	Charges financières	96 675,15 €	113 176,89 €	+17,07%
Compte 67	Charges exceptionnelles	51 266,00 €	31 921,40 €	-37,73%
Compte 68	Dotations aux amortissements	1 026 249,26 €	1 176 075,36 €	+14,60%



- Charges à caractère général
- Charges de personnel
- Autres charges de gestion courantes
- Charges financières
- Charges exceptionnelles
- Dotations aux amortissements

		2024	2025	Evolution
<b>Dépenses d'investissement</b>		<b>3 508 079,75 €</b>	<b>1 901 550,02 €</b>	<b>-45,80%</b>
Opération d'ordre		156 525,08 €	109 796,80 €	-29,85%
Remboursement d'emprunt		590 127,68 €	659 841,89 €	11,81%
Opération n°1	Collecte du verre	36 340,73 €	369 832,44 €	917,68%
Opération n°2	Aménagement de la décharge	82 434,00 €	0,00 €	-100,00%
Opération n°5	Collecte selective	1 084 226,92 €	138 046,77 €	-87,27%
Opération n°6	Matériels de bureau et informatique	6 156,00 €	15 118,80 €	145,59%
Opération n°8	Déchetteries	517 919,17 €	412 055,07 €	-20,44%
Opération n°9	Complexe	751 045,50 €	112 493,69 €	-85,02%
Opération n°10	Communication	13 440,00 €	5 760,00 €	-57,14%
Opération n°11	Prévention	269 864,67 €	78 604,56 €	-70,87%
001	Déficit antérieur reporté			-



- Opération d'ordre
- Remboursement d'emprunt
- Collecte du verre
- Collecte selective
- Matériels de bureau et informatique
- Déchetteries
- Complexe
- Communication
- Prévention

## 1.2 - Contribution versée à Valor'Aisne en 2025 hors déchets de déchetteries

Année	2023	2024	2025	2025/2024
Production en tonnes / an <sup>(1)</sup>	16 161,74	15 766,24	15 218,98	- 547,26
Contribution en €/ttc par tonne	115,50 €	132,00 €	143,00 €	+ 11 €
<b>Total TTC</b>	<b>1 866 680,97 €</b>	<b>2 081 143,68 €</b>	<b>2 176 315,57 €</b>	<b>+ 95 171,89 €</b>
Coût par hab	24,82 €	24,82 €	24,82 €	0 €
<b>Total TTC</b>	<b>2 167 054,44 €</b>	<b>2 157 255,12 €</b>	<b>2 152 810,40 €</b>	<b>- 3 444,72 €</b>
<b>Total général</b>	<b>4 033 735,41 €</b>	<b>4 237 998,98 €</b>	<b>4 329 125,97 €</b>	<b>+ 91 727,17 €</b>

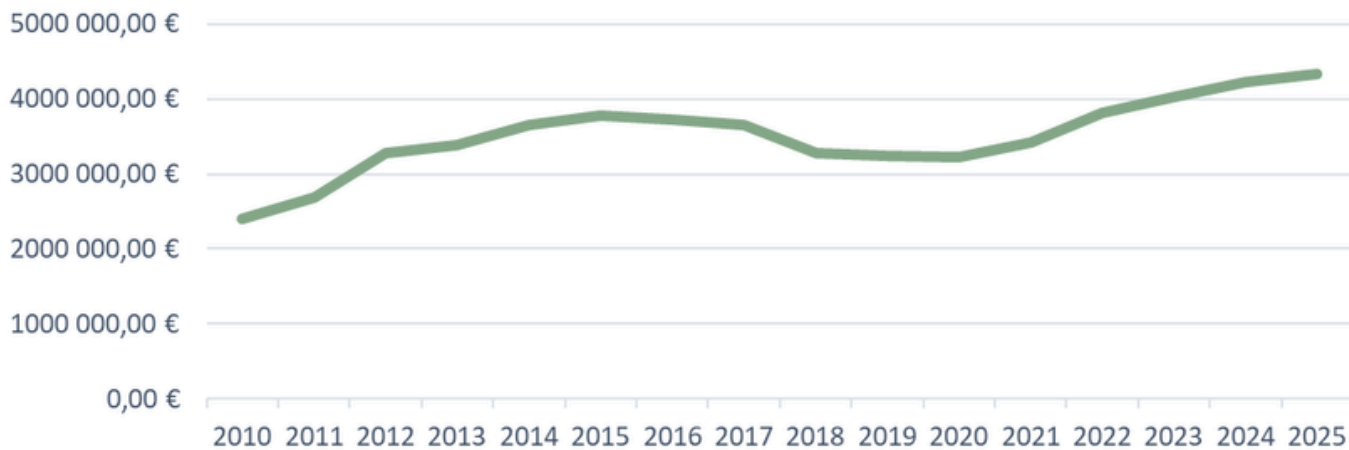
(1) la contribution n de Valor'Aisne est calculée sur les tonnages de l'année n-1

## 1.3 - Catalogue des prix du traitement des flux issus des déchetteries par Valor'Aisne

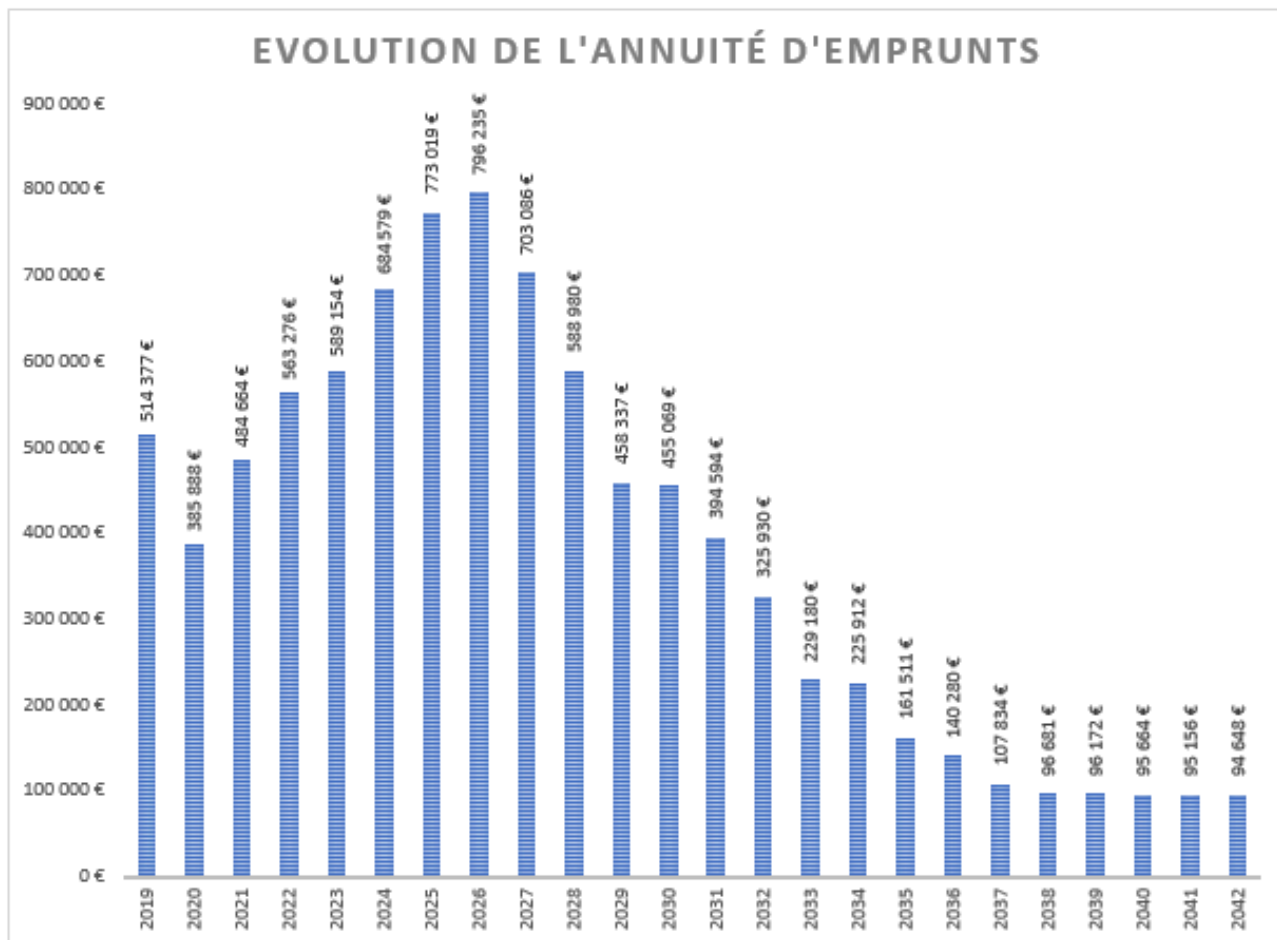
Le coût de traitement des déchets de déchetterie s'élève en 2025 à 816 338,21 € TTC basé sur les tonnages 2024 (919 377,23 € en 2024).

	Flux	Prix € HT / tonne 2024	Prix € HT / tonne 2025
	Déchets verts	33.00 €	33.00 €
	Gravats	0.25 €	0.25 €
	Encombrants	145.00 €	151.00 €
	Bois	35.00 €	35.00 €
	Bases	554.00 €	539.00 €
	Peintures	360.00 €	353.00 €
	Solvants	360.00 €	353.00 €
	Aérosols	1 167.00 €	1 142.00 €
DDS hors filières	Emballages vides souillés	360.00 €	353.00 €
	Non identifiés	879.00 €	860.00 €
	Phytos	1 398.00 €	1 367.50 €
	Acides	914.00 €	894.00 €
	Filtres à huiles	360.00 €	353.00 €
	Combustibles	1 476.00 €	1 444.00 €
	Huiles alimentaires	-	-
	Pneus hors filière	185.00 €	185.00 €
	Plâtres	93.00 €	93.00 €

### 1.4 - Evolution de la cotisation versée à Valor'Aisne

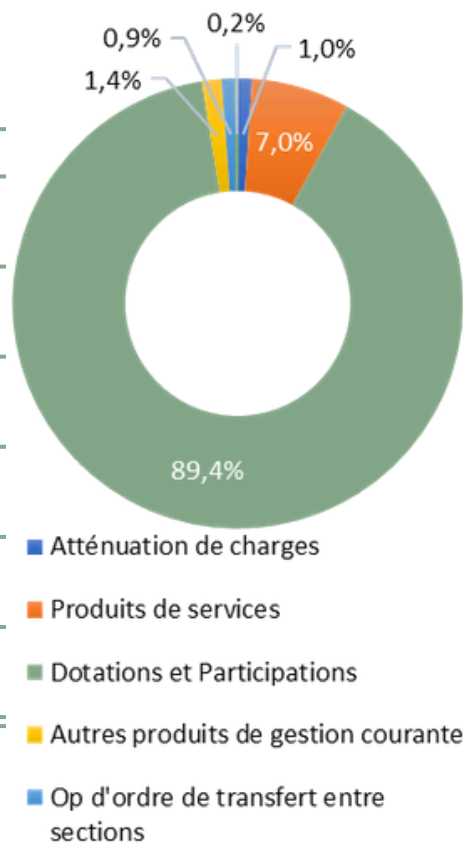


### 1.5 - Annuité de la dette

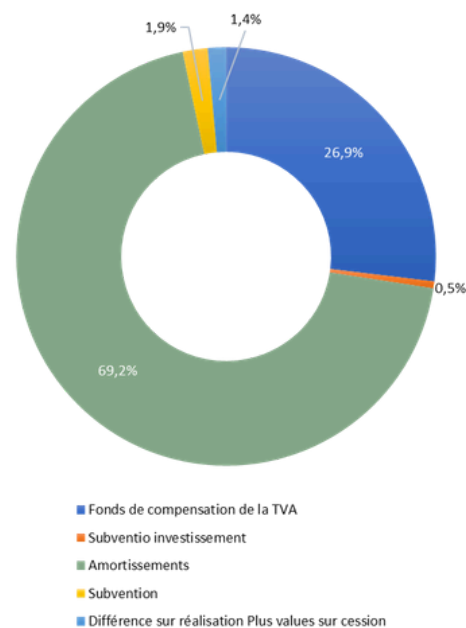


## 1.6 - La structure des recettes et leur évolution

		2023	2024	Evolution
<b>Recettes de fonctionnement</b>		<b>11 923 186,90 €</b>	<b>11 911 230,68 €</b>	<b>-0,10%</b>
Chapitre 013	Atténuation de charges	131 969,14 €	119 955,70 €	-9,10%
Chapitre 70	Produits de services	761 824,08 €	838 536,20 €	10,07%
Chapitre 74	Dotations et participations	10 550 319,67 €	10 647 464,33 €	0,92%
Chapitre 75	Autres produits de gestion courante	295 707,01 €	169 995,45 €	-42,51%
042	Op d'ordre de transfert entre sections	129 787,33 €	109 796,80 €	-15,40%
Chapitre 77	Produits exceptionnels	53 579,67 €	25 482,20 €	-52,44%
Chapitre 002	Excédent antérieur reporté	-	-	-



		2024	2025	Evolution
<b>Recettes d'investissement</b>		<b>2 627 107,04 €</b>	<b>1 698 658,74 €</b>	<b>-35,34%</b>
Chapitre 10	Fonds de compensation de la TVA	166 042,31 €	457 042,58 €	175,26%
Chapitre 13	Subvention investissement	0,00 €	9 000,00 €	-
Chapitre 20	Immobilisations incorporelles	20 783,10 €	0,00 €	-100,00%
Chapitre 28	Amortissements	1 026 249,26 €	1 176 075,36 €	14,60%
Opération n°5	Subvention	0,00 €	0,00 €	-
	Emprunts	0,00 €	0,00 €	-
Opération n°8	Emprunts	0,00 €	0,00 €	-
Opération n°9	Subvention	106 958,24 €	32 781,42 €	-69,35%
	Emprunts	0,00 €	0,00 €	-
1068	Excédent de fonctionnement capitalisé	154 005,13 €	-	-
1641	Emprunts	1 102 000,00 €	-	-
191	Différence sur réalisation plus values sur cession	51 069,00 €	23 759,38 €	-53,48%



## 1.7 - Reste à réaliser 2025

Dépenses d'investissement : 666 620 € Recettes d'investissement : 36 876 €

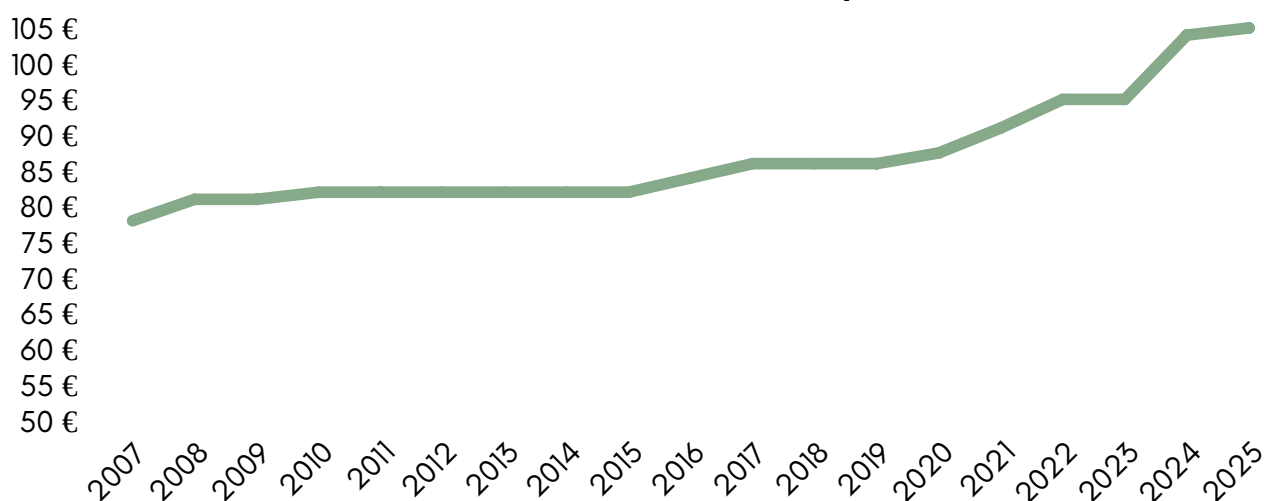
## 1.8 - Les modalités de financement

Une contribution équivalente au besoin de financement net par habitant, votée par le Comité syndical, est demandée à la Communauté d'Agglomération et aux Communautés de Communes membres du Syndicat.

En 2025, la contribution annuelle est passée à 105 € par habitant. Elle finance le service complet collecte, déchetterie, prévention et traitement.

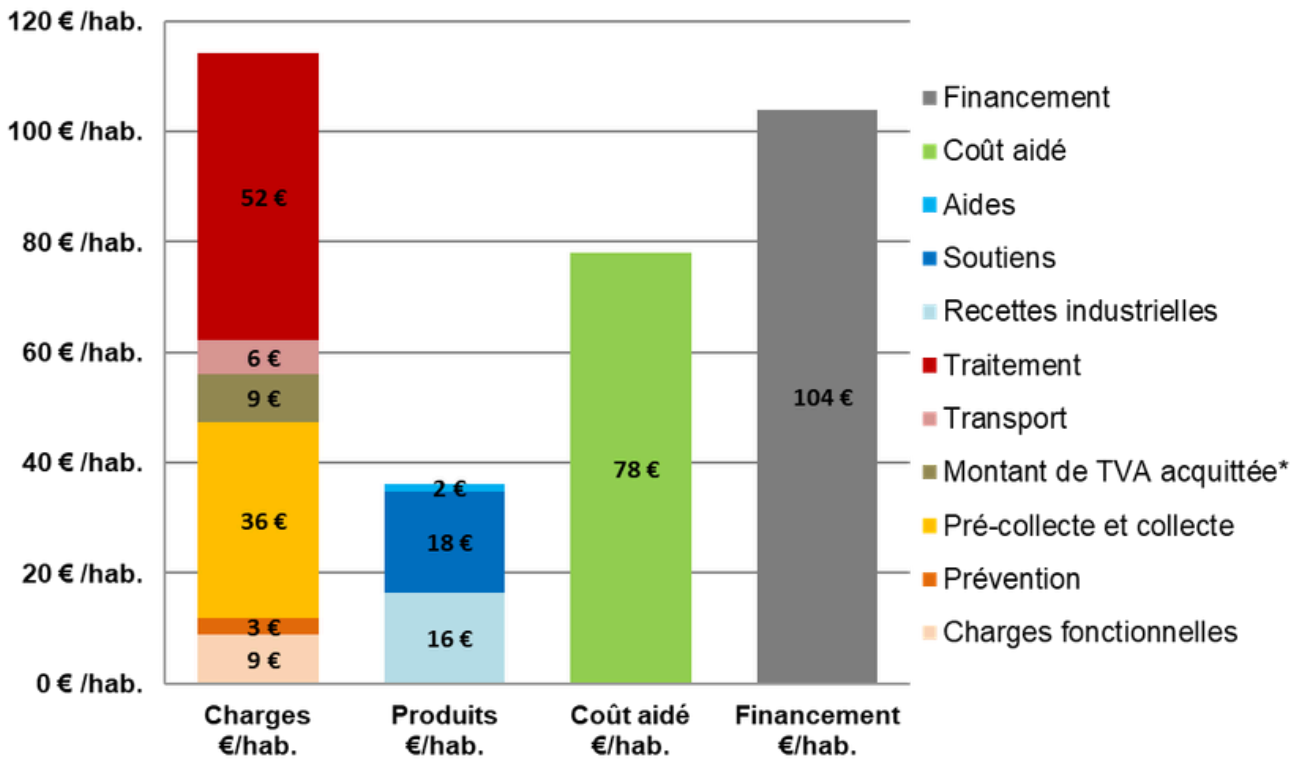
La Communauté d'Agglomération et les Communautés de Communes fixent leur mode et leur taux de fiscalité.

**Evolution de la contribution des membres par habitant.**

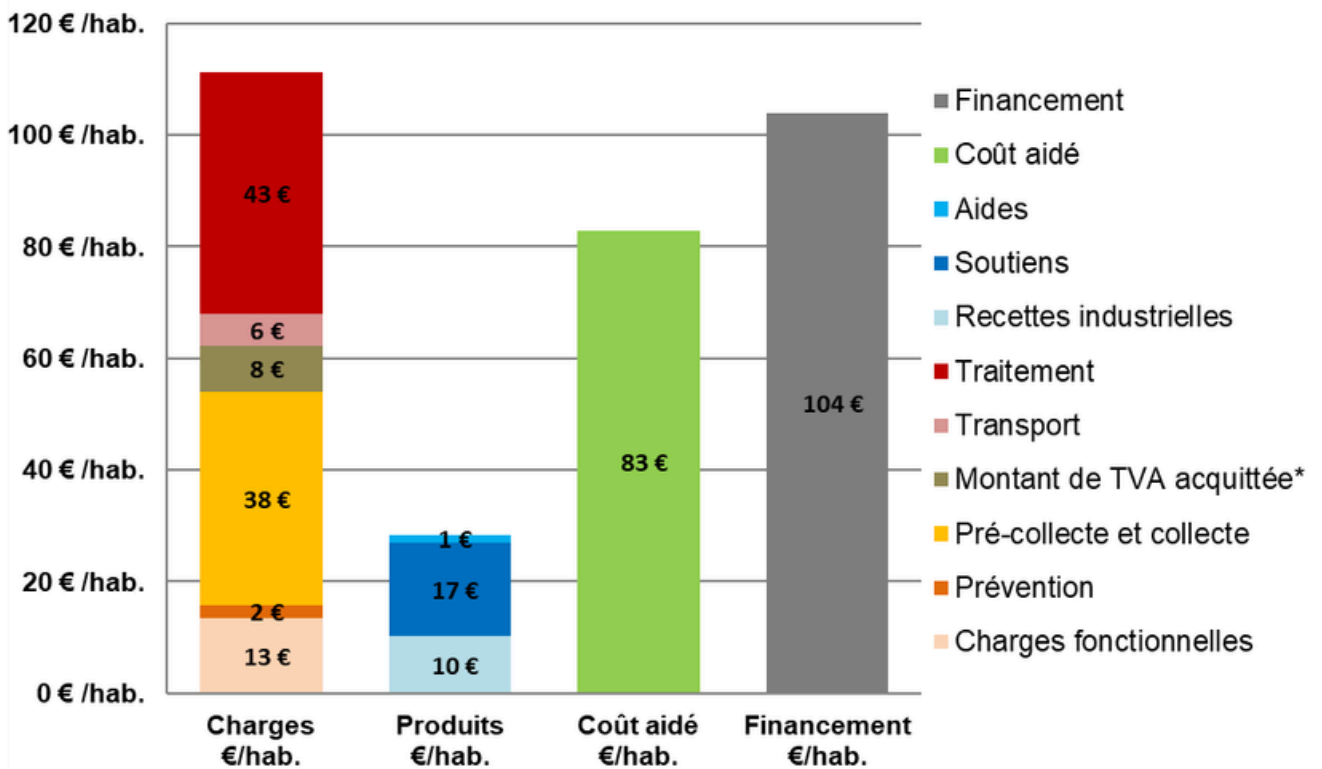


## 1.9 - Evolution et comparaison des coûts 2023/2024 issus de la matrice ComptaCoût de l'ADEME

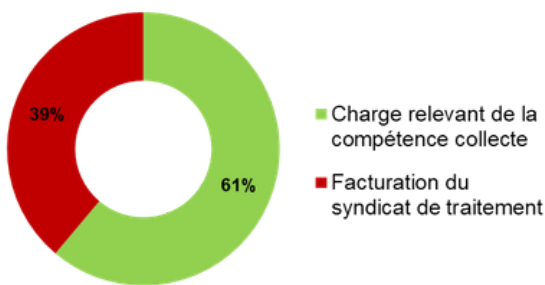
Répartition des charges, des produits et financement en €/hab 2024



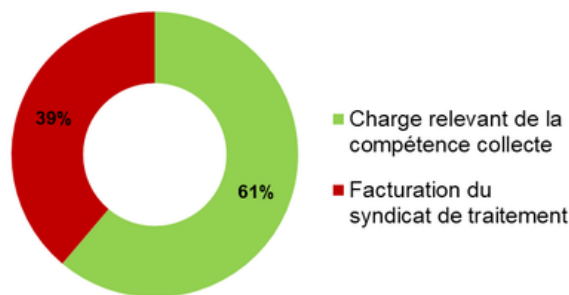
Répartition des charges, des produits et financement en €/hab 2023



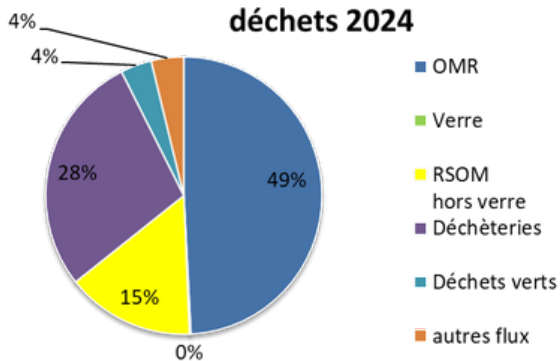
Part des dépenses de la responsabilité directe de la collectivité 2024



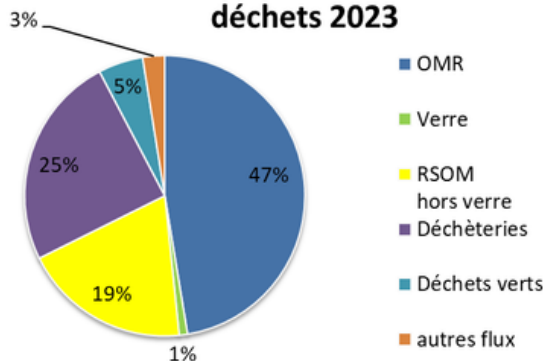
Part des dépenses de la responsabilité directe de la collectivité 2023



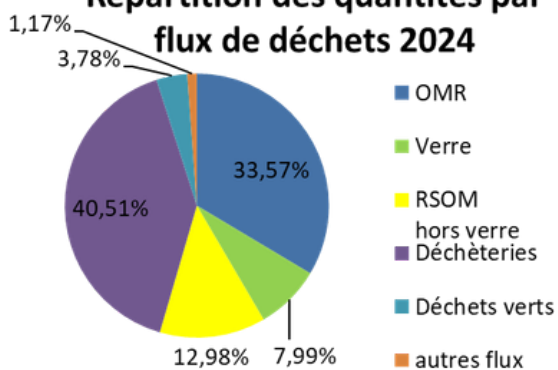
Répartition du coût aidé par flux de déchets 2024



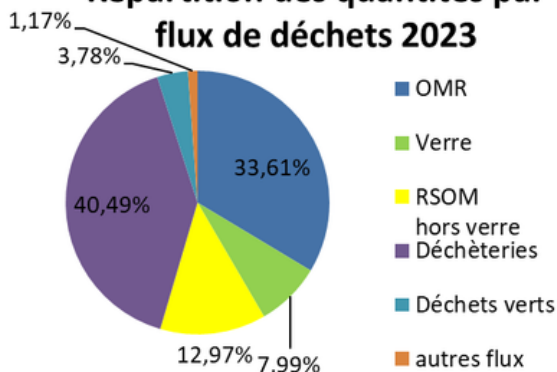
Répartition du coût aidé par flux de déchets 2023



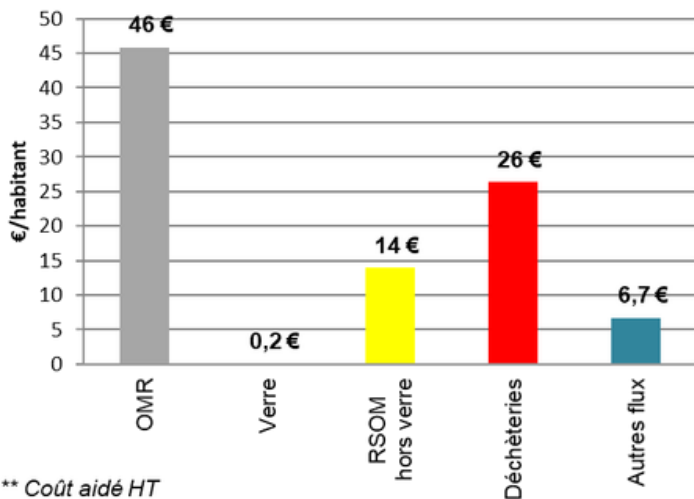
Répartition des quantités par flux de déchets 2024



Répartition des quantités par flux de déchets 2023

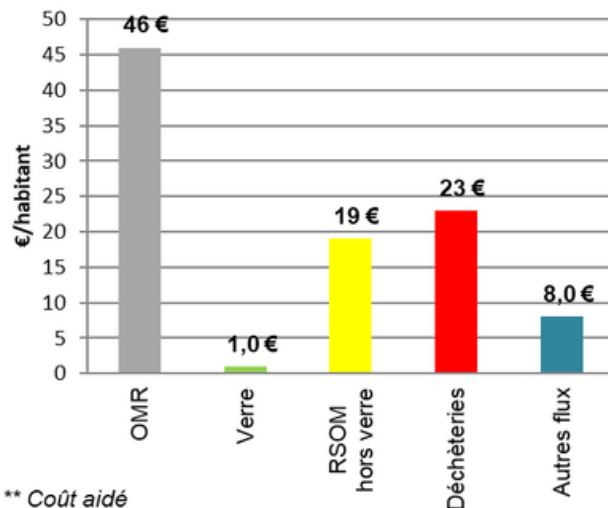


Coût\*\* en €HT/habitant 2024



\*\* Coût aidé HT

Coût\*\* en €HT/habitant 2023



\*\* Coût aidé



**Site Marc Buvry**  
**Faubourg de Leully**  
**02000 LAON**



**03 23 26 80 00**



**tritou@sirtom-du-laonnois.com**



**www.sirtom-du-laonnois.com**





**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leuilly 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires ayant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie,

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAULT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-3. Programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés – modification de la commission consultative d'élaboration et de suivi**

Cette délibération modifie la délibération 26/2019 établissant la Commission Consultative d'Evaluation et de Suivi (CCES) du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA).

Pour rappel, depuis de nombreuses années, le SIRTOM du Laonnois est engagé dans la réduction des déchets, notamment grâce la mise en place d'un programme local de prévention des déchets (entre 2010 et 2015) et d'un programme « Territoire Zéro Déchet, Zéro Gaspillage » (entre 2016 et juin 2019)

Afin de poursuivre les démarches de prévention, le SIRTOM du Laonnois s'est engagé dans la mise en place d'un PLPDMA.

Ce programme a pour objet de coordonner l'ensemble des actions qui sont entreprises tant par les pouvoirs publics que par les organismes privés en vue d'assurer la réalisation des objectifs de réduction des déchets. Le PLPDMA doit être élaboré par la collectivité territoriale qui assure la collecte des déchets ménagers et assimilés et couvrir l'ensemble du territoire de celle-ci.

Le contenu de ce programme est réglementé par le décret n°2015-662 du 10 juin 2015, il doit notamment contenir :

- ✓ Un état des lieux
- ✓ Les objectifs de réduction des déchets ménagers et assimilés
- ✓ Les mesures à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs
- ✓ Les indicateurs relatifs à ces mesures ainsi que la méthode et les modalités de l'évaluation et du suivi du programme.

De plus, d'après ce décret, les collectivités doivent créer une CCES pour son PLPDMA qui devra, selon l'article R. 541-41-22 du Code de l'Environnement, « *définir son programme de travail, son mode de fonctionnement et des modalités de concertation avec les acteurs*

*concernés par la prévention des déchets ménagers et assimilés sur le territoire qui ne sont pas présentés dans la commission ».*

Elle a pour rôle de :

- ✓ Coordonner les parties prenantes.
- ✓ Intégrer le point de vue des différents acteurs concernés.
- ✓ Remettre des avis et propositions de décision à l'exécutif de la collectivité.

Cette commission donnera son avis sur :

- ✓ Le projet de PLPDMA proposé par le service déchets.
- ✓ Le projet de PLPDMA suite à la consultation du public.
- ✓ Le bilan annuel du PLPDMA.
- ✓ L'évaluation tous les 6 ans du PLPDMA.

Le projet de PLPDMA sera arrêté par le Comité Syndical après avis de la CCES et mis à disposition du public, dans les conditions de l'article L.120.1 du Code de l'Environnement. Enfin le programme "définitif" sera adopté par l'organe délibérant de la collectivité et transmis au Préfet et à l'ADEME dans les 2 mois qui suivront la délibération.

Monsieur le Président propose donc la nouvelle composition de CCES suivante :

SIRTOM	Président ou son représentant
	Elus membres de la commission prévention des déchets
	Directrice Générale
	Responsable du service Prévention des déchets, économie circulaire, communication et assistance technique
Partenaires techniques et financiers	Président de Valor'Aisne ou son représentant
	Président du Conseil Régional ou son représentant
Acteurs socio-économiques	Directeur régional de Citéo ou son représentant
	Représentant(e)s des acteurs de l'économie sociale et solidaire
	Représentant(e)s des bailleurs sociaux Clésence et OPAL
	Représentant(e)s de la CCI de l'Aisne
	Représentant(e)s des centres sociaux
	Représentant(e)s de l'enseignement (petite enfance, élémentaire, secondaire, université)

Après avis favorable des membres du bureau, **le comité syndical**, après en avoir délibéré par 50 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention :

**Approuve** la composition de la CCES.

**Nomme** le Président du SIRTOM du Laonnois ou son représentant, Président de la CCES.

**Désigne** le service Prévention, Communication et Assistance technique pour le secrétariat du PLPDMA.

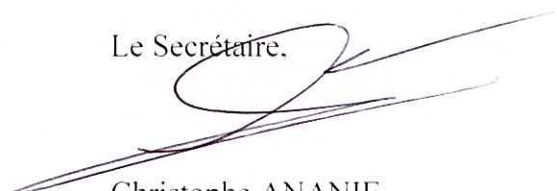
Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président



Eric DELHAYE

Le Secrétaire.



Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécourse citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leully 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie.

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAULT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

#### **10062026-4. Modification du tableau des effectifs**

Monsieur Le Président propose la création de 5 postes d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet suite à avancement de grade et d'1 poste d'adjoint administratif à temps complet.

Après avis favorable des membres du bureau, le comité syndical, après en avoir délibéré par 50 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention :

**Décide**, la création de :

- 5 postes d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet suite à avancement de grade.

- 1 poste d'adjoint administratif à temps complet.

**Autorise** Monsieur Le Président à procéder aux démarches administratives correspondantes.

**Décide** de modifier le tableau des effectifs en conséquence.

**Précise** que les crédits correspondants seront inscrits au budget.

Les grades occupés actuellement seront proposés à suppression après leur nomination.

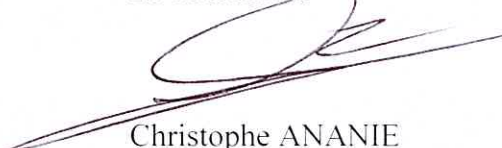
Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président



Eric DELHAYE

Le Secrétaire



Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécourse citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leuilly 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie.

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAUT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-5. Modification du protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail**

Monsieur Le Président propose aux membres du comité syndical la délibération suivante :

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2026, une partie des agents selon les services, a la possibilité d'aménager leurs horaires de travail. C'est la raison pour laquelle le protocole d'accord a dû être adapté.

Monsieur Le Président présente le protocole d'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail avec les modifications apportées.

Vu l'avis favorable du comité social territorial, après avis favorable des membres du bureau, le comité syndical, après en avoir délibéré par 50 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention :

- **de modifier** le protocole d'accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail
- **D'autoriser** Monsieur Le Président à prendre et à signer tout acte ou pièce subséquents

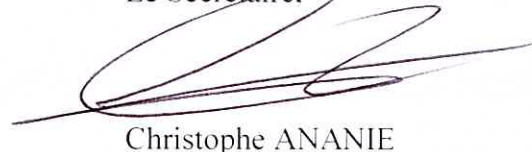
Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président



Eric DELHAYE

Le Secrétaire.



Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



**AMENAGEMENT  
ET  
REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

**PROTOCOLE D'ACCORD**

## Sommaire

<i>Préambule</i>	3
<i>Chapitre I - CHAMPS D'APPLICATION</i>	5
<b>Article 1.1 Les agents concernés</b>	5
<i>Chapitre II - TEMPS DE TRAVAIL</i>	5
<b>Article 2.1 Temps de travail effectif</b>	5
<i>CHAPITRE III - DUREE DU TRAVAIL</i>	6
<b>Article 3.1 Décompte du temps de travail annuel</b>	6
<b>Article 3.2 Horaire hebdomadaire</b>	7
<b>Article 3.3 Jours fériés hors fête du travail</b>	7
<b>Article 3.4 Le 1er mai, fête du travail</b>	7
<b>Article 3.5 La journée de solidarité</b>	8
<b>Article 3.6 Travail du dimanche</b>	8
<b>Article 3.7 Travail de nuit</b>	8
<i>CHAPITRE IV - ORGANISATION DU TRAVAIL</i>	9
<b>Article 4.1 Cycles de travail</b>	9
<b>Article 4.2 Horaires fixes et variables</b>	9
<b>Article 4.1 4.3 Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail</b>	10
<b>Article 4.2 4.4 Horaire quotidien</b>	11
<b>Article 4.3 4.5 Repos hebdomadaire</b>	11
<b>Article 4.4 4.6 Heures supplémentaires et heures complémentaires</b>	11
<b>Article 4.5 4.7 Astreinte et permanence</b>	12
<b>Article 4.6 4.8 Réduction du temps de travail (RTT)</b>	13
<i>CHAPITRE V - LES MODALITES DE GESTION DES CONGES ANNUELS</i>	17
<b>Article 5.1 Principe général</b>	17
<b>Article 5.2 La notion de service accomplis retenue pour le calcul des jours de congés annuels</b>	17
<b>Article 5.3 Les modalités de gestion des congés</b>	19
<b>Article 5.4 Le report des congés annuels non pris pour raison de santé ou pour responsabilités parentales ou familiales</b>	20
<i>CHAPITRE VI - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</i>	22
<b>Article 5.4.1 6.1 Les autorisations spéciales d'absence à l'occasion d'événements familiaux</b>	23
<b>Article 5.4.2 6.2 Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité/parentalité</b>	24
<b>Article 5.4.3 Les autorisations d'absence liées au congé de paternité</b>	25
<b>Article 5.4.5 6.3 Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques</b>	27
<b>Article 6.4 Les autorisations spéciales d'absences liées à la vie courante</b>	28
<b>Article 5.4.7 6.5 Les autorisations spéciales d'absence pour motifs syndicaux</b>	29
<i>CHAPITRE VII - LE CONGE MATERNITE/PATERNITE ET D'ADOPTION</i>	29
<b>Article 7.1 Le congé maternité</b>	29
<b>Article 7.2 Le congé paternité</b>	30
<b>Article 7.3 Le congé d'adoption</b>	30

CHAPITRE VIII <del>ARTICLE 5.5</del> - LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE ET L'ALLOCATION JOURNALIERE D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE _____	32
Article <del>5.5.1</del> 8.1 Octroi – durée et fin de congé _____	32
Article <del>5.5.2</del> 8.2 Situation de l'agent durant le congé _____	33
Article <del>5.5.3</del> 8.3 L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie _____	33
Article <del>5.5.4</del> 8.4 Procédure de demande de l'allocation journalière _____	34
Article <del>5.5.5</del> 8.5 Cotisations _____	34
<del>ARTICLE 5.6</del> CHAPITRE IX - LE DON DE JOURS DE REPOS NON PRIS ____	34
Article 9.1 Le principe de don de jours _____	34
Article 9.2 La nature des jours pouvant faire l'objet d'un don _____	35
Article 9.3 Les formalités à effectuer de la part de l'agent donneur et de l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos _____	35
CHAPITRE X - LE CONGE DE PROCHE AIDANT _____	36
Article 10.1 Modalités d'octroi du congé de proche aidant _____	37
Article 10.2 Situation de l'agent _____	38
Article 10.3 La rémunération _____	39
Article 10.4 La fin anticipée du congé de proche aidant _____	39
CHAPITRE XI - LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE _____	39
Article 11.1 Les modalités d'octroi du congé de présence parentale _____	39
Article 11.2 La durée du congé _____	40
Article 11.3 Les modalités d'utilisation du congé _____	40
Article 11.4 La situation administrative _____	40
Article 11.5 La fin du congé _____	41

## **Préambule**

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Une réflexion a ainsi été menée en 2001 afin de mettre en œuvre cette réduction du temps de travail. Ces travaux ont permis d'aboutir à la rédaction d'un protocole d'accord définissant précisément le temps de travail et fixant les règles générales d'organisation qui s'imposent aux agents.

Le Comité technique paritaire a rendu un avis favorable à cet accord cadre en 28 novembre 2001 et le comité syndical l'a approuvé ce même jour pour une mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2002 à l'ensemble des services du SIRTOM.

Le SIRTOM ayant transféré sa compétence traitement au Syndicat Départemental Valor'Aisne, certains services n'ont plus lieu d'être (centre de tri, transfert, compostage...) cités dans le protocole.

Par ailleurs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005, le temps de travail effectif annuel de 1600 heures a été porté à 1607 heures, au titre de la « journée de solidarité » instituée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le protocole doit être considéré comme évolutif car il peut être remis en cause par des précisions ultérieures apportées notamment par décret.

En conséquence, la rédaction de plusieurs articles est ainsi revue afin de rendre le protocole d'accords de 2001 conforme aux textes en vigueur.

# Chapitre I - CHAMPS D'APPLICATION

## **Article 1.1 Les agents concernés**

Le présent protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail concernent :

- les agents stagiaires et titulaires
- les agents non titulaires de droit public
- les agents non titulaires de droit privé

employés au SIRTOM DU LAONNOIS.

# Chapitre II - TEMPS DE TRAVAIL

## **Article 2.1 Temps de travail effectif**

Le temps de 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 (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n° 2006-744 du 27 juin 2006). Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

### Article 2.1.1 Le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas du port de vêtement de travail

Lorsque l'agent doit porter dans l'exercice de ses fonctions un vêtement de travail, les temps d'habillage et de déshabillage réalisés sur le lieu de travail sont comptés en temps de travail.

### Article 2.1.2 Le temps de douche

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

Le temps passé à la douche, rémunéré comme temps de travail normal sera d'un quart d'heure considéré comme temps normal de douche, déshabillage et habillage compris.

### Article 2.1.3 Pause méridienne

Le temps de la pause méridienne n'est pas comptabilisé comme temps de travail. [Elle est d'une durée minimale de 45 minutes.](#)

### Article 2.1.4 Pause

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Les conducteurs conduisant un véhicule de plus de 3.5 tonnes doivent observer après une durée de conduite de 4 heures 30, à moins qu'ils n'entament leur repos quotidien, une pause ininterrompue d'au moins 45 minutes ou une pause d'au moins 15 minutes suivie d'une pause d'au moins 30 minutes.

En revanche, le décret n° 2008-418 du 30 avril 2008 prévoit une dérogation pour les véhicules utilisés dans le cadre des activités liées à la collecte en porte à porte et à l'élimination des déchets ménagers dans un rayon maximal de 100 kms autour du lieu d'établissement de l'entreprise. Les chauffeurs bénéficiant de cette dérogation ne sont donc pas soumis à l'obligation d'observer la pause prévue ci-dessus.

En revanche, ils restent soumis à l'obligation de prendre une pause de 30 minutes dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, portée à 45 minutes lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 9 heures.

Cette pause peut être subdivisée en périodes d'une durée d'au moins quinze minutes chacune (article L 3312-2 du code des transports).

#### Article 2.1.5 Le temps de transport

Le temps de transport entre le domicile et le lieu d'embauche n'est pas considéré comme temps de travail.

#### Article 2.1.6 Le temps d'attente

Le temps d'attente est le temps passé sur le lieu d'emploi sans tâches à accomplir. Il est considéré comme du temps de travail.

## **CHAPITRE III - DUREE DU TRAVAIL**

### ***Article 3.1 Décompte du temps de travail annuel***

En application du décret du 25 août 2000, la durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1600 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le nombre de jours travaillés évolue selon l'année (année bissextile, nombre de week-end dans l'année, nombre de jours fériés tombant un week-end). Le calcul sera donc effectué à partir de moyenne.

Le nombre de jours de travail de référence de l'année est ainsi déterminé de la manière suivante :

A partir des	365 jours d'une année
on enlève	- 104 jours de repos hebdomadaire
et	- 8 jours fériés (c'est une moyenne)
	- 25 jours de congés annuels

On compte ainsi **228 jours travaillés**

Sur cette base, sans aménagement du temps de travail :

228 jours X 7 h 00 = 1 596 heures arrondies 1600 heures, auxquelles il faut désormais ajouter 7 heures de journée de solidarité

En ce qui concerne le SIRTOM, le temps de travail journalier sera de 7 h 02 sur 228 jours soit 1607 heures annuelles.

Les jours de fractionnement pouvant être accordés sous certaines conditions n'entrent pas dans le calcul des 1607 heures. Ils viennent en déduction.

Les règles concernant les jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont rappelés à l'article 5.2.1

## **Article 3.2 Horaire hebdomadaire**

### Article 3.2.1 Agent à temps complet

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

### Article 3.2.2 Agent à temps non complet

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

### Article 3.2.3 Agent à temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99 %).

Les agents titulaire ou stagiaire à temps complet ou non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale) à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou 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 maladie grave,

L'autorisation peut également être accordée à l'agent qui crée ou reprend une entreprise.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

## **Article 3.3 Jours fériés hors fête du travail**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification lorsque ces jours correspondent à un jour où les agents ne travaillent pas du fait de leur travail à temps partiel ou cycle de travail.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

En ce qui concerne le SIRTOM les agents récupèrent 2 heures pour 1 heure travaillée.

## **Article 3.4 Le 1er mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

En ce qui concerne le SIRTOM les agents récupèrent 2 heures pour 1 heure travaillée.

### ***Article 3.5 La journée de solidarité***

La journée dite de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées.

Cette journée prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés et d'une contribution pour les employeurs. Le travail accompli pour cette journée est limité à une durée de 7 heures, réduit proportionnellement pour les agents à temps partiel. Elle est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité Technique Paritaire compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

### ***Article 3.6 Travail du dimanche***

Les heures effectuées le dimanche dans le cadre du fonctionnement normal du service donnent lieu à une compensation financière prévue par les dispositions réglementaires.

A la date du 01/01/2015 : un agent de déchetterie travaillant le dimanche bénéficie d'une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés à hauteur de 0.74 € par heure effective de travail (soit 2.22 € pour 3 heures).

### ***Article 3.7 Travail de nuit***

L'article 8 de la directive 93/104/CE du conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 établit le principe selon lequel :

«1 - le temps de travail normal des travailleurs de nuit ne dépasse pas huit heures en moyenne par période de vingt-quatre heures ;  
2 - les travailleurs de nuit dont le travail comporte des risques particuliers ou des tensions physiques ou mentales importantes ne travaillent pas plus de huit heures au cours d'une période de vingt-quatre heures durant laquelle ils effectuent un travail de nuit ».

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 définit le travail de nuit dans le respect de cette directive puisqu'il précise dans son article 3-I « Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ».

En revanche, le décret n° 61-467 du 10 mai 1961 prévoit que le travail de nuit exécuté entre vingt et une heures et six heures pendant la durée normale du travail donne lieu à une indemnisation, la réglementation relative cette indemnisation n'ayant pas encore été modifiée suite à la réduction du temps de travail.

## CHAPITRE IV - ORGANISATION DU TRAVAIL

### **Article 4.1 Cycles de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence récurrentes dénommées cycle de travail, définies par service et/ou par fonction.

La durée hebdomadaire des agents à temps complet au sein des services de la collectivité est fixée dans la limite minimale de 36h30 et maximale de 39h00 répartie sur 5 jours.

Les services de la collectivité choisiront les modalités d'aménagement du temps de travail parmi les possibilités offertes ci-dessous. Ils devront toutefois tenir compte des éléments précisés tel que suit :

- Le cycle de travail s'effectue sur une base hebdomadaire,
- Les locaux sont ouverts au public de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 avec fermeture à 16h00 le vendredi,
- Les cycles sont fixés dans le cadre des nécessités du service en fonction des rythmes qui leur sont propres et qui seront établis lors de la déclinaison par service.

### **Article 4.2 Horaires fixes et variables**

Le cadre général des horaires est défini par des plages fixes au cours desquelles l'ensemble des agents doit être présent et des plages variables qui permettent aux agents d'adapter leurs heures d'arrivée et de départ dans la journée, tout en respectant un total d'heures hebdomadaires.

#### Article 4.2.1 Services ou fonctions non éligibles aux horaires variables

Les services et fonctions non éligibles aux horaires variables sont :

- Collecte en porte à porte, du verre et en point d'apport volontaire : les chauffeurs et ripeurs,
- Déchetterie : agents valoriste et chauffeurs ampyroll.

#### Article 4.2.2 Services ou fonctions éligibles aux horaires variables

Les services et fonctions éligibles aux horaires variables sont :

- Administration générale,
- Comptabilité,
- Accueil,
- Communication et prévention,
- Ressources humaines,
- Garage,
- Adjoint au responsable des déchetteries,
- Responsable d'exploitation,
- Responsable de la collecte,
- Responsable des déchetteries.

### Article 4.2.3 Les plages fixes et les plages variables

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
07h00-09h00	09h00-11h30	11h30-13h30	13h30-15h00	15h00-18h30

En ce qui concerne les agents qui seront d'interface, il leur sera possible d'aménager les horaires mais aucune présence n'est acceptée avant 5 heures et après 20 heures. L'amplitude horaire de 11 heures entre 2 prises de poste doit être respectée.

En fonction des nécessités de service et des plannings de service, les agents doivent s'arranger au sein du service ou avec le responsable d'exploitation selon les services pour qu'au moins un agent soit présent sur la période de 08h00 à 17h00 ou 16h00 pour le vendredi.

### **Article 4.1 4.3 Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail**

#### Article 4.1.3.1 Retards

En cas de retard l'agent doit prévenir sans délai son supérieur hiérarchique et doit le justifier. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

#### Article 4.1.3.2 Absences

En cas d'absence, l'agent doit prévenir sans délai son supérieur hiérarchique et doit le justifier dans un délai de 48 heures maximum.

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

#### Article 4.1.3.3 Absences pour accident, congés de maladie

En cas de maladie ou d'accident, l'agent concerné doit en avertir son responsable le plus rapidement possible, c'est-à-dire avant la prise de poste afin que le responsable hiérarchique puisse organiser le service en conséquence par tous moyens utiles, sauf en cas de force majeure.

Dans les 48 heures l'agent doit adresser un avis d'arrêt de travail délivré par médecin, en bonne et due forme, le cachet de la poste ou le tampon d'enregistrement du courrier faisant foi.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà des 48 heures, l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail considéré. (Décret n°2014-1133 du 03 octobre 2014)

Passé ce délai le certificat pourra être considéré comme nul et l'absence de l'agent sera donc irrégulière. L'agent est bien entendu tenu de notifier à la collectivité tout changement de résidence.

Il doit par ailleurs continuer à se consacrer à son emploi. Il ne peut donc pas travailler pendant sa période de maladie ou passer des examens et concours.

Il doit respecter la prescription des sorties autorisées par son médecin et se soumettre au contrôle médical prescrit par le Conseil Médical Formation Restreinte et/ou Plénière et aux contre-visites que l'employeur est en droit de demander.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

Pour tout manquement constaté aux obligations ci-dessus, l'employeur peut interrompre la rémunération de l'agent en vertu du principe selon lequel « les fonctionnaires ont droit après service fait à une rémunération ».

Il convient que ces manquements peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Est considéré comme abandon de poste, l'agent qui ne reprend pas son travail sur injonction suite à une contre-visite médicale.

L'agent qui n'a pas fourni d'arrêt de travail ou qui refuse de se soumettre au contrôle d'un médecin agréé, peut être considéré comme en absence irrégulière. L'administration doit alors le lui signifier et peut suspendre sa rémunération sans autre procédure.

Si l'autorité territoriale décide d'autoriser l'utilisation du congé annuel dans le prolongement immédiat du congé de maladie ou maternité, elle doit s'assurer préalablement de l'aptitude de l'intéressé à exercer ses fonctions, soit par une reprise de fonctions même très courte, soit par avis médical d'aptitude à la reprise.

#### Article 4.1.3.4 Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité. Une demande d'autorisation d'absence est à valider auprès du responsable hiérarchique.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail.

#### **Article 4.2 4.4 Horaire quotidien**

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

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

#### **Article 4.3 4.5 Repos hebdomadaire**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

#### **Article 4.4 4.6 Heures supplémentaires et heures complémentaires**

~~Les membres du~~ Le personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

~~Les membres du~~ Le personnel à temps non complet peut être amené exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Ces heures complémentaires seront systématiquement rémunérées jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et les heures supplémentaires effectuées au-delà des 35 heures hebdomadaires pourront être :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires (maximum 25 heures mensuelles).

~~En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront soit :~~

- ~~- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,~~
- ~~- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.~~

~~Les heures supplémentaires ou complémentaires devront être impérativement récupérées au plus tard à la fin du trimestre suivant :~~

~~*Exemple : un agent travaillant le lundi de pâques tombant le 17 mars pourra récupérer ses heures jusqu'au 30 juin.*~~

~~*Un agent travaillant le 14 juillet pourra récupérer ses heures jusqu'au 31 décembre.*~~

~~*Un agent travaillant le 11 novembre pourra récupérer ses heures jusqu'au 31 mars et ainsi de suite.*~~

Les heures supplémentaires récupérées devront être impérativement posées au plus tard le 31 décembre de l'année N. Si elles ne peuvent pas être prises avant cette date, elles pourront être épargnées sur le CET.

Ces heures devront être posées selon les règles de l'article 5.3-1.

## **Article 4.5 4.7 Astreinte et permanence**

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier juillet 2001 relatif à l'ARTT est applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005).

### Article 4.5.1 4.7.1 L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542). **Un véhicule de service, uniquement dédié un à usage professionnel, est à disposition.**

### Article 4.5.2 4.7.2 La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte** (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

#### Modalités pratiques

L'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique compétent.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.  
(mettre délibération)

### **Article 4.6 4.8 Réduction du temps de travail (RTT)**

#### Article 4.8.1 Acquisition des jours RTT

Le temps de travail effectif, s'il dépasse les 35 heures hebdomadaires ouvre droit à des jours réduction du temps de travail (RTT). Les droits sont calculés sur la base du temps de travail annualisé.

~~Les jours de RTT devront être pris au trimestre suivant. En ce qui concerne ceux acquis durant au dernier trimestre pourront être utilisés au trimestre suivant, et en tout état de cause être pris avant le 31 mars de l'année N + 1.~~

~~Ne peuvent générer du RTT, les périodes de :~~

- ~~- Congé annuel,~~
- ~~- Autorisations spéciales d'absence (sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical),~~
- ~~- Congé maladie,~~
- ~~- Congé longue maladie,~~
- ~~- Congé de longue durée,~~
- ~~- Congé de maladie grave,~~
- ~~- Temps partiel pour raison thérapeutique,~~
- ~~- Congé maternité,~~
- ~~- Congé paternité et d'accueil de l'enfant,~~
- ~~- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) consécutif à un accident de service, un accident de trajet et une maladie professionnelle,~~
- ~~- Congé parental,~~
- ~~- Congé de solidarité familiale,~~
- ~~- Congé proche aidant,~~
- ~~- Service non fait,~~
- ~~- Suspension,~~
- ~~- Positions statutaires autre que l'activité (la disponibilité ou le détachement).~~

L'abattement sur les droits RTT est calculé quotidiennement et est égal à la valeur d'acquisition prévue dans le cadre du cycle RTT.

cas n° 1

Pour un cycle de travail de 36 heures 45 30 minutes, le nombre de jours de repos supplémentaires (jours RTT) sera le suivant :  
 $1600h/36h25\ 50 = 44.14\ 43.84$  semaines  
 $44.14\ 43.84$  semaines \* 5 jours =  $220.7\ 219.2$  arrondi à  $220.5\ 219$  jours travaillés  
 $228-220.5\ 228-219 = 7.5\ 9$  jours d'ARTT

cas n°2

Pour un cycle de travail de 39 heures, le nombre de jours de repos supplémentaire (jours RTT) sera le suivant :  
 $1600h/39\ h = 41$  semaines  
 $41$  semaines \* 5 jours = 205 jours travaillés  
 $228-205 = 23$  jours d'ARTT

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est fixé au prorata de leur quotité de travail.

Durée hebdomadaire de travail	39h00	36h30
Temps complet	23 jours	9 jours
Temps partiel à 90 %	21 jours	8 jours
Temps partiel à 80 %	18,5 jours	7 jours
Temps partiel à 70 %	16,5 jours	6 jours
Temps partiel à 60 %	14 jours	5 jours
Temps partiel 50 %	11,5 jours	4.5 jours

Un agent à temps partiel pour raison thérapeutique a droit au même nombre de jours de RTT qu'un agent à temps partiel non thérapeutique.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de RTT calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de RTT.

~~Les services de la collectivité choisiront les modalités d'aménagement du temps de travail parmi les possibilités offertes ci-dessus. Ils devront toutefois tenir compte des éléments précisés tel que suit :~~

- ~~- Le cycle de travail s'effectue sur une base hebdomadaire,~~
- ~~- Les locaux sont ouverts au public de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 avec fermeture à 16h00 le vendredi,~~
- ~~- Les cycles sont fixés dans le cadre des nécessités du service en fonction des rythmes qui leur sont propres et qui seront établis lors de la déclinaison par service.~~

#### Article 4.8.2 Modalités d'utilisation

Le décompte des jours de RTT s'effectue en demi-journée ou en journée et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Il est possible de poser des jours de RTT à la suite de congés annuels, à la condition que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Les jours de RTT de l'année N devront être pris au plus tard au 31 décembre de l'année N. S'ils ne peuvent pas être pris avant cette date, ils pourront être épargnés sur le CET.

#### Article 4.8.3. La réduction des jours de RTT en cas d'absence

##### Article 4.8.3.1 Les absences concernées

Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

A la différence des congés annuels, les jours de RTT ne sont dûs que si l'agent est effectivement présent.

Cela s'applique en premier lieu aux absences pour raisons de santé. Les congés pour raison de santé comprennent :

- Congé maladie ordinaire,
- Congé longue maladie,
- Congé de longue durée,
- Congé de maladie grave,
- ~~Temps partiel pour raison thérapeutique,~~
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) consécutif à un accident de service, un accident de trajet et une maladie professionnelle.

Cela vaut également pour d'autres motifs :

- Autorisations spéciales d'absence (sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical),
- Service non fait,
- Sanctions disciplinaires (exclusion temporaire de fonctions) et la suspension,
- Positions statutaires autre que l'activité (la disponibilité, le détachement, le congé parental),
- Congé maternité,
- Congé paternité et d'accueil de l'enfant,
- Congé d'adoption,
- Congé de solidarité familiale,
- Congé proche aidant

#### Article 4.8.3.2 Le calcul de la réduction de jours de RTT

Si l'agent remplit les conditions, il convient de procéder pour chaque agent à une déduction de jours de RTT, proportionnellement au nombre de congés pour raisons de santé ou autre absence.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1 : le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228),

Soit N2 : le nombre maximum de journées de RTT générées annuellement en régime hebdomadaire,

Soit Q : le quotient de réduction résultant de l'opération N1/N2 correspondant au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient de réduire son crédit annuel de jour de RTT d'une journée.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à déduire serait supérieur au nombre de RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N + 1.

#### Exemples :

##### En régime hebdomadaire à 36h30 :

Pour 228 jours ouvrables annuellement 9 jours de RTT sont générés, le quotient de réduction Q est égal à  $228/9 = 25.33$  jours de travail, arrondis à 25 jours.

Dès lors que l'absence du service atteint 25 jours travaillés consécutifs ou non consécutifs, une journée de RTT est déduite du capital de 9 jours de RTT (soit deux journées de RTT déduites pour 50 jours d'absences etc...).

##### En régime hebdomadaire à 39h00 :

Pour 228 jours ouvrables annuellement 23 jours de RTT sont générés, le quotient de réduction Q est égal à  $228/23 = 9.91$  jours de travail, arrondis à 10 jours.

Dès lors que l'absence du service atteint 10 jours travaillés consécutifs ou non consécutifs, une journée de RTT est déduite du capital de 23 jours de RTT (soit deux journées de RTT déduites pour 20 jours d'absences etc...).

##### Exemple d'application pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel :

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 39h00, mais exerçant ses fonctions à 80 %.

Un tel service à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 23 jours de RTT. En conséquence, le nombre de jours de RTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s'élève à  $23*80/100 = 18.4$  jours, arrondis à 18.5 jours de RTT.

Pour un service à 80%, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 mais  $228 \times 80 / 100 = 182.4$  jours.  
Le fonctionnaire ayant un capital théorique de 18.5 jours de RTT, le quotient de réduction est égal à  $182.4 / 18.5 = 9.85$  jours, arrondis à 10 jours ouvrables.

Dès lors que l'absence du service atteint 10 jours travaillés consécutifs ou non consécutifs, une journée de RTT est déduite du capital de 18.5 jours de RTT (soit deux journées de RTT déduites pour 20 jours d'absences etc...).

## **CHAPITRE V - LES MODALITES DE GESTION DES CONGES ANNUELS**

### ***Article 5.1 Principe général***

L'article 1<sup>er</sup> du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de **service accompli** du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent soit 25 jours pour un agent à temps plein.

Les congés de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 1.  
Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée qui s'ajoute aux repos hebdomadaires (en principe le dimanche) et aux jours fériés.  
L'absence de services ne peut excéder 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

~~Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante.  
Au-delà de cette date, le report ne peut être effectué que si une demande de congé a été refusée par nécessité absolue de service. Ce refus est motivé par écrit, sur la demande présentée par l'agent et qui est conservée au dossier de celui-ci. Un double est remis à l'agent.~~

### ***Article 5.2 La notion de service accomplis retenue pour le calcul des jours de congés annuels***

Outre la présence de l'agent à son poste de travail, sont considérés comme services accomplis tous :

- les congés pour raison de santé :
  - congé de maladie ordinaire,
  - congé de longue maladie ou de longue durée, congé de grave maladie,
  - congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) consécutif à un accident de service, un accident de trajet et :ou maladie professionnelle,
  - congés pour infirmité de guerre,
- les congés de formation :
  - formation professionnelle,
  - formation syndicale,

- le congé de solidarité familiale,
- le congé de proche aidant,
- les congés de maternité, paternité, d'adoption,
- les autorisations spéciales d'absences.

Article 5.2.1 Congé de fractionnement (article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)

Des congés de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels (hors des jours de congés annuels reportés) à raison :

D'un jour si les congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours et deux jours lorsque ce nombre est au moins égale à huit jours.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agents travaillant à temps partiel.

Ces jours de fractionnement répondent aux mêmes conditions d'utilisation que celles des congés annuels, notamment en termes de report.

Article 5.2.2 Cas particuliers

Les agents arrivés dans les services ou ayant quitté ceux-ci- en cours d'année :

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Les agents à temps partiel (TP) et les agents à temps non complet (TNC) :

<b>Exemples</b>	<b>Droits à congés en jours sans tenir compte du nombre d'heures par jour</b>	<b>Modalité de pose</b>
1 agent à TP 80 % (sur 4 jours)	20 jours	1 semaine = 4 jours
1 agent à TP 80 % (sur 4,5 jours)	22.5 jours	1 semaine = 4.5 jours
1 agent à TP 90 % (sur 4 jours)	20 jours	1 semaine = 4 jours
1 agent à TP 90 % (sur 4,5 jours)	22,5 jours	1 semaine = 4.5 jours
1 agent à TP 90 % (sur 5 jours)	25 jours	1 semaine = 5 jours
1 agent à TNC (sur 5 jours)	25 jours	1 semaine = 5 jours

Remarque : Si un agent exerce un temps partiel sur la totalité de 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps complet. Dans ce cas, l'agent pose la journée complète et non seulement la partie travaillée.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la période du congé de maternité, de paternité, et du congé pour adoption.

Les bénéficiaires de ces congés sont, en conséquence, rétablis pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein. (Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale).

#### Les agents non titulaires :

~~Les agents recrutés pour un mois bénéficient de 2.5 jours de congés par mois travaillés.~~

~~Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent à la date où elle est due. Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale à 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération brute perçue par l'agent au cours de l'année en cours. Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours annuels dus et non pris.~~

Les agents recrutés pour un mois complet (soit 151.67 heures) bénéficient de 2.08 jours de congés par mois travaillé. Le nombre de congés est proratisé en fonction de la durée de travail effectuée dans le mois.

Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent à la date où elle est due. Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Rémunération mensuelle brute} \times 12}{250} \times \text{nombre de congés non pris}$$

La rémunération mensuelle brute prend en compte : le traitement indiciaire brut, le supplément familial de traitement, les primes indemnités réglementaires sauf le Complément Indemnitaire (pour les agents concernés).

Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours annuels dûs et non pris.

### **Article 5.3 Les modalités de gestion des congés**

#### Article 5.3.1 Règle générale

Les agents doivent remettre à leur responsable leurs prévisions de congé de l'année au plus tard le 31 janvier, formalisé au moyen de l'imprimé ad hoc.

Ce calendrier de congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les congés annuels doivent être déposés au minimum auprès du responsable :

- 48 heures (non compris samedi et dimanche) avant les congés souhaités lorsqu'ils sont inférieurs ou égaux à 5 jours,
- 2 semaines avant les congés souhaités compris entre 6 et 10 jours,
- 45 jours avant les congés souhaités supérieurs à 10 jours et/ou durant la période du 1er juin au 30 septembre.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (Article 3 alinéa 2 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985).

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable. L'agent devra s'assurer que l'accord lui a été transmis avant son départ.

### Article 5.3. 2 L'interruption du congé annuel

#### A l'initiative de l'autorité territoriale

Le congé annuel peut être interrompu par nécessité impérieuse de service. Cependant, l'autorité territoriale devra alors justifier précisément les nécessités de service.

#### A l'initiative de l'agent

- En cas de souhait de retour anticipé de congé, l'agent doit solliciter l'accord de son supérieur. En cas d'acceptation, il est alors placé en position d'activité et conserve ses droits de congés annuels non utilisés.

- Par l'autorisation spéciale d'absence dans le cadre d'un décès.

- Par un congé de maladie : en cas de maladie au cours d'un congé annuel, dûment constaté par un certificat médical, celui-ci est interrompu, soit partiellement, soit en totalité. L'agent conserve alors, de droit, les congés annuels non utilisés.

### **Article 5.4 Le report des congés annuels non pris pour raison de santé ou pour responsabilités parentales ou familiales**

Un agent peut reporter ses congés annuels lorsqu'il n'a pas pu les prendre à cause :

- d'un congé pour raison de santé (maladie, accident, etc.),
- d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales (maternité, paternité, parental, proche aidant, etc.).

L'agent sera informé du nombre de congés et des modalités de report.

#### Article 5.4.1 Les congés non pris pour raison de santé

La période de report est limitée à 15 mois.

Le point de départ de la période de report varie en fonction de la période d'acquisition des droits à congés annuels :

- pour les congés acquis avant le congé pour raison de santé : la période de report de 15 mois débute à la date de reprise des fonctions,
- pour les congés acquis pendant la mise en congé pour raison de santé, elle commence, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû :
  - o si l'agent a repris ses fonctions avant la fin de l'année N, la période de report débute dès la date de reprise des fonctions,
  - o s'il n'a pas repris ses fonctions avant la fin de l'année N, la période de report débute à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N + 1.

Le report est limité aux 4 premières semaines de congé annuel par période de référence. Au-delà de cette période, les congés sont perdus.

#### Article 5.4.2 Les congés non pris pour responsabilités parentales ou familiales

La période de report est limitée à 15 mois.

Le point de départ du report varie en fonction de la période d'acquisition des droits à congés :

- pour les congés acquis avant le congé liés aux responsabilités parentales ou familiales : la période de report de 15 mois débute à la reprise des fonctions,
- pour les congés acquis pendant ce congé, elle commence au plus tard à la fin de l'année pour laquelle le congé annuel est dû :
  - o si l'agent a repris ses fonctions avant la fin de l'année N, la période de report débute dès la date de reprise des fonctions,
  - o s'il n'a pas repris ses fonctions avant la fin de l'année N, la période de report débute à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

La durée des congés reportés n'est pas limitée.

Le report n'est pas limité aux 4 premières semaines de congés annuel, comme c'est le cas pour un report lié à un congé pour raisons de santé.

Tous les congés non pris (5 semaines - 25 jours), restant dus au titre de l'année civile, peuvent ainsi être reportés.

#### Article 5.4.3 L'indemnisation des congés annuels non pris en fin de relation de travail

En principe, aucune indemnité n'est due à un agent, qui n'a pas utilisé ses droits à congé annuel.

Toutefois, s'il est constaté que l'agent n'a pas pu prendre ses congés avant la fin de sa relation de travail, il a alors droit au versement d'une indemnité compensatrice.

**Cela pose deux conditions** : l'existence d'une fin de la relation de travail et le constat que l'agent n'a pas utilisé ses droits à congé annuel.

Est considéré comme relation de fin de travail :

- le départ à la retraite,
- le terme d'un CDD,
- le décès,
- la mutation,
- la réintégration après un détachement,
- la radiation des cadres pour abandon de poste,
- le licenciement.

La durée des congés annuels non pris ouvrant droit à indemnisation est limité à quatre semaines.

Cependant, cela ne s'applique pas aux droits à congés non utilisés pour cause de congé lié aux responsabilités parentales et familiales, pour lesquels l'ensemble des droits à congés peut être indemnisé.

## **~~Article 5.4~~ CHAPITRE VI LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

Des autorisations spéciales d'absence, qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels, peuvent être octroyées aux agents titulaires et non titulaires de droits publics et privé.

Ces autorisations doivent faire l'objet d'un accord signé par le responsable hiérarchique. Elles sont accordées si l'évènement se déroule un jour normalement travaillé et sous réserve des nécessité de service.

Les autorisations spéciales d'absence n'ont pas lieu d'être accordées dans la mesure où l'évènement se produit durant une période de congé de maladie, de maternité, d'adoption, d'accident de service... ou de congé de l'agent. Seules les autorisations spéciales d'absence pour décès justifient l'interruption des congés. Elles ne sont pas reportées d'une année sur l'autre.

Les autorisations spéciales d'absences sont accordées par année civile, par motif et par personne concernées. Elles doivent être prises autour de l'évènement et de manière consécutive.

On entend par « conjoint », les époux ; par « partenaire », les partenaires de PACS ; par « concubin », les personnes issues d'une union au sens de l'article 515-8 du code civil.

## Article 5.4.1 6.1 Les autorisations spéciales d'absence à l'occasion d'événements familiaux

Evènements	Nombre de jours accordés	Conditions
<b>MARIAGE - PACS (1)</b>		
Mariage - pacs de l'agent	5 jours	Acte de mariage, Récépissé de l'enregistrement du PACS, Copie du livret de famille
Mariage - pacs d'un enfant de l'agent,	3 jours	
Mariage du frère/sœur de l'agent, demi-frère, demi-sœur,	1 jour	
<b>DECES (1)</b>		
Décès du conjoint, ou partenaire	6 jours	Acte de décès, faire part, attestation des pompes funèbres.
Décès du père, de la mère	4 jours	
Décès d'un enfant *	12 jours ouvrables	
Décès d'un enfant de moins de 25 ans, et quelque soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent public à la charge effective et permanente *	14 jours ouvrables	
Décès des beaux-parents (exemple : parent du conjoint(e) ou concubin(e). Dans les familles recomposées : conjoint(e) ou concubin(e) du père ou de la mère de l'agent)	3 jours	
Décès grands-parents,	1 jour	
Décès arrière grands-parents	1 jour	
Décès petits enfants	1 jour	
Décès des collatéraux du 1 <sup>er</sup> degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur..)	1 jour	
Décès des collatéraux du second degré (oncle, tante, neveu, nièce..)	1 jour	
Décès d'un parent, d'un allié	1 jour	
<b>HOSPITALISATION – MALADIE TRES GRAVE</b> selon la liste des maladies ouvrant le droit au congé longue maladie définie par la sécurité sociale) (1)		
Hospitalisation - maladie très grave du conjoint ou partenaire	3 jours	Attestation d'hospitalisation, bulletin de situation <b>ou</b> Certificat médical comportant la mention « maladie très grave » ou précisant le caractère indispensable de la présence de l'agent ainsi que la période exacte.
Hospitalisation - maladie très grave du père, de la mère	2 jours	
Hospitalisation - maladie très grave d'un enfant	3 jours	
Hospitalisation - maladie très grave des beaux-parents	2 jours	
<b>NAISSANCE</b>		
Naissance ou adoption (pour le père)	3 jours	Acte de naissance, copie du livret de famille
<b>GARDE D'ENFANT MALADE</b>		
Garde d'enfant malade (jusqu'au 16 ans de l'enfant). Cette limite d'âge n'est pas applicable pour les enfants handicapés.  Cette autorisation d'absence est proportionnelle au temps de travail (circulaire FP n° 14 et B.2 A/98 du 20 juillet 1982). Ainsi, en cas de temps partiel, le nombre de jours correspond à l'obligation hebdomadaire d'un agent à temps complet multiplié par la quotité de travail à temps partiel + 1. Ex : un agent travaillant à 80 % bénéficierait d'une autorisation d'absence de : 5 j x 80 % +1 = 5 jours	6 jours (par année civile quel que soit le nombre d'enfant) Le droit peut être doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Certificat médical attestation la présence obligatoire de l'agent.  L'agent devra apporter la preuve que son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence. Pour l'agent dont le conjoint est également agent public, les autorisations d'absence sont réparties entre eux à leur convenance. Un bilan est fait en fin d'année.

(1) Ces absences peuvent être majorées de :

- 1) 24 heures pour un événement se situant à une distance de plus de 300 km (aller),
- 2) 48 heures pour un événement se situant à une distance de plus de 500 km (aller).

\* Autorisations d'absences de droit

## **Article 5.4.2 6.2 Les autorisations spéciales d'absence liées à la maternité/parentalité**

<b>Maternité</b>	<b>Durée en jour ouvré (délai de route compris)</b>	<b>Observations et justificatifs demandés</b>
Aménagements des horaires de travail (1)	Dans la limite maximale d'une heure par jour, en début ou en fin de fonctions Le temps du quotidien habituel de l'agent est alors diminué de 1 h 00 (avec maintien des plages fixes de l'horaire initial).	Au plus tôt à partir du 1 <sup>er</sup> jour du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse sur présentation d'un certificat médical du médecin de prévention. Ces réductions quotidiennes de service ne peuvent être ni cumulées, ni récupérées.
Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement dans le cadre de la surveillance médicale (2)	Durée de l'examen	Présentation d'un certificat médical
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances (sous réserve qu'elles ne puissent avoir lieu en dehors des heures de travail)	Présentation des pièces justificatives
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.	Sous réserve de la proximité de l'enfant. Temps à récupérer
Actes médicaux nécessaires pour la procréation médicalement assistée (2)	Durée de l'examen	Présentation d'un certificat médical
Procédure d'adoption (3)	5 autorisations d'absence au maximum par procédure d'agrément. Durée de l'entretien.	Présentation des pièces justificatives

(1) Ces décisions sont subordonnées à l'avis de la médecine du travail ou du médecin traitant.

(2) Autorisations accordées de droit pour la mère. 3 autorisations accordées de droit à la personne liée à elle (mariage, pacs, vie maritale).

(3) Autorisations accordées de droit aux agents engagés dans une procédure d'adoption pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément.

### Le congé de maternité

~~Les femmes en position d'activité ont droit à un congé de maternité avec traitement en cas de grossesse.~~

~~Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie et n'est pas décompté à ce titre.~~

~~L'ouverture des droits à congé de maternité est subordonnée à une déclaration de grossesse.~~

~~La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois. Elle doit donner lieu à une déclaration à adresser pour les fonctionnaires et les stagiaires à l'autorité territoriale, et pour les agents soumis au régime général, à la caisse de sécurité sociale, avant la fin du quatrième mois de grossesse. Elle doit être adressée au Service des ressources Humaines accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant.~~

### Durée du congé

	Congé prénatal	Congé postnatal	Durée totale
Naissance du 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Naissance du 3 <sup>ème</sup> enfant ou d'un rang supérieur	Au choix : 8 ou 10 semaines	Au choix : 18 ou 16 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	Au choix : 12 ou 16 semaines	Au choix : 22 ou 18 semaines	34 semaines
Grossesse multiple	24 semaines	22 semaines	46 semaines

### Article 5.4.3 Les autorisations d'absence liées au congé de paternité

Le congé de paternité est accordé aux agents fonctionnaires et aux agents non titulaires en position d'activité.

La demande doit être effectuée au moins un mois avant la date de début de congé, accompagnée de pièces justificatives.

Le congé de paternité doit être pris dans un délai de six mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée du congé de paternité est de 25 jours calendaires pour un enfant ou de 32 jours calendaires en cas de naissance multiple.

Ce congé est composé de deux périodes :

- une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- une période de 21 jours calendaires qui peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

Le jour de l'évènement générateur de l'absence est inclus dans les jours octroyés à cette occasion.

### Article 5.4.4 Les autorisations d'absence liées au congé d'adoption

Un agent peut bénéficier d'un congé d'adoption. Un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme doit lui avoir confié un ou des enfants de moins de 15 ans.

Si les 2 parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire/non fonctionnaire.

Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré.

### Durée du congé

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	0 ou 1	16 semaines	25 jours
	2 ou plus	18 semaines	25 jours
2 ou plus		22 semaines	32 jours

Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2ème cas, la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption. En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse.

### Démarche

L'agent doit fournir à son administration la copie de la proposition d'accueillir un enfant. Il n'existe pas de délai pour demander le congé d'adoption.

#### *En cas de fractionnement*

Si le congé d'adoption est fractionné, l'agent doit accompagner sa demande d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent adoptif. Elle doit attester qu'il n'en bénéficiera que pendant cette période.

#### *En cas d'adoption à l'étranger*

L'agent, titulaire d'un agrément, peut demander une disponibilité ou un congé non rémunéré, pour se rendre dans les DOM, les COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un enfant. Le congé ne peut être supérieur à 6 semaines.

La demande de congé (indiquant les dates) doit être envoyée par courrier recommandé, au moins 2 semaines avant le départ.

### Rémunération

#### *Agents stagiaires et titulaires*

La totalité du traitement indiciaire et de la NBI est versée pendant le congé d'adoption.

#### *Agents non titulaires*

Un agent non titulaire conserve la totalité de son traitement s'il atteste de 6 mois de services. Sinon, il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

### Situation de l'agent pendant le congé

#### *Agents stagiaires et titulaires*

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement. Il ne modifie pas les droits à congés annuels.

#### *Pour les stagiaires*

Le stage est prolongé de la durée du congé sans modifier la date d'effet de la titularisation.

#### *Agents non titulaires*

Le congé d'adoption est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

### *Agents à temps partiel*

~~L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme un agent exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).~~

### Fin du congé

### *Agents stagiaires et titulaires*

~~A la fin du congé, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut pas lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail.~~

### *Agents non titulaires*

~~L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Sinon, il est prioritaire pour occuper un emploi similaire avec une rémunération équivalente.~~

~~Le congé d'adoption ne prolonge pas sa durée de contrat.~~

## **Article 5.4.5 6.3 Les autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques**

<b>Motif</b>	<b>Durée en jour ouvré</b>	<b>Observation</b>
Don du sang, de plaquettes, de plasma (art D666-3-2 du code de la santé)  Don du sang Don des plaquettes Don de plasma	Durée du prélèvement du don, du déplacement ainsi que le temps de repos nécessaire, soit : 2 heures 2 heures 1 heure 30	Justificatif
Jurés d'assises (non limité en nombre par année civile)	Durée de la session + délai de route	Maintien de la rémunération sans déduction du montant de l'indemnité de la session perçue en application du Code de Procédure Pénale, sur présentation d'un justificatif
Journée défense et citoyenneté	1 jour	Convocation adressée par le bureau ou centre de service national (BNS ou CNS) de rattachement
<b>MANDAT ELECTIF</b>		
Réunion des assemblées délibérantes	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Administration de la commune et préparation des réunions <u>Maires</u> + de 10 000 hab - de 10 000 hab  <u>Adjoints</u>  ≥ à 30 000 hab entre 10 000 et 29 999 hab - de 10 000 hab	Crédit d'heures  140 h/trimestre 105 h/trimestre   140 h/trimestre 105 h/trimestre  52 h 30/trimestre	L'élu doit informer l'employeur par écrit 3 jours à l'avance avec la date, la durée de l'absence et le crédit d'heures restant. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables. En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail. Le temps d'absence utilisé ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile.

<u>Conseillers municipaux</u> ≥ à 100 000 hab de 30 000 à 99 999 hab de 10 000 à 29 999 hab de 3 500 à 9 999 hab	52 h30/trimestre 35 h/trimestre 21 h/trimestre 10 h 30/trimestre	Conformément à l'article 5, ces absences sont de droit dans la limite du crédit d'heures. Elles ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif et ne peuvent pas être rémunérées.
Président – Vice-Président de Conseil Régional	140 h/trimestre	
Président - Vice-Président de Conseil Départemental	140 h/trimestre	
Conseiller Régional	105 h/trimestre	
Conseiller Départemental	105 h/trimestre	

Le fonctionnaire élu dispose du temps nécessaire pour se rendre et assister aux séances et réunions des assemblées délibérantes ainsi qu'aux réunions de commissions. L'autorité territoriale doit être tenue par écrit des dates et durées de ces séances. La collectivité n'étant pas tenue de rémunérer ces autorisations d'absence, les élus ne percevant pas d'indemnités de fonction subissent alors une perte de traitement.

#### **Article 5.4.6 6.4 Les autorisations spéciales d'absence liées à la vie courante**

<b>Vie quotidienne</b>	<b>Durée</b>	<b>Observation et justificatifs demandés</b>
Rentrée scolaire des enfants jusqu'à l'entrée en 6 <sup>ème</sup> incluse	1 heure	
Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale		Jours accordés dans la limite de 3 présentations par type de concours et examen
Epreuve écrite	Durée de l'épreuve + Délai de route	Attestation de la présentation aux épreuves
Epreuve orale	Durée de l'épreuve + Délai de route	Attestation de la présentation aux épreuves
Préparation écrite	2 jours	A prendre obligatoirement dans les quinze jours qui précède l'épreuve écrite ou orale dans la limite d'un concours par année civile (même lorsque les épreuves se chevauchent sur les 2 années consécutives) Possibilité de fractionnés les 2 jours.
Préparation orale	1 jour	
Participation aux jurys de concours	Durée de l'épreuve + Délai de route	Convocation

## Article 5.4.7 6.5 Les autorisations spéciales d'absence pour motifs syndicaux

Evènements	Nombres de jours accordés	Conditions
Participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations de syndicat. Participation aux congrès syndicaux internationaux et aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations, des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales.	10 + 10 jours	Demande d'autorisation appuyée de la convocation au moins trois jours à l'avance (non compris samedi et dimanche).
Participations aux congrès et réunion statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus.	Autorisation délivrée dans la limite d'un contingent d'autorisations d'absence composant le crédit de temps syndical calculé proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique.	Demande d'autorisation adressée au moins trois jours à l'avance (non compris samedi et dimanche).
Préparation et participation aux réunions du CST et CAP et aux réunions de travail convoquées par l'administration et ou à des négociations.	Autorisation accordée sur présentation de la convocation et sous réserve de participer aux réunions.	Autorisation et justificatif de présence à la réunion

Les autorisations d'absences sont accordées par le chef de service, sous réserve des nécessités de services, et sur présentations de la convocation au moins 3 jours à l'avance (non compris samedi et dimanche).

Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif générant de l'ARTT dans la limite des heures habituellement travaillées par l'agent.

## CHAPITRE VII - LE CONGE DE MATERNITE/PATERNITE ET D'ADOPTION

### Article 7.1 Le congé maternité

Les femmes en position d'activité ont droit à un congé de maternité avec traitement en cas de grossesse.

Le congé de maternité n'est pas un congé de maladie et n'est pas décompté à ce titre.

L'ouverture des droits à congé de maternité est subordonnée à une déclaration de grossesse.

La constatation de grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois. Elle doit donner lieu à une déclaration à adresser pour les fonctionnaires et les stagiaires à l'autorité territoriale, et pour les agents soumis au régime général, à la caisse de sécurité sociale, avant la fin du quatrième mois de grossesse. Elle doit être adressée au Service des ressources Humaines accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée du congé est :

	Congé prénatal	Congé postnatal	Durée totale
Naissance du 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Naissance du 3 <sup>ème</sup> enfant ou d'un rang supérieur	Au choix : 8 ou 10 semaines	Au choix : 18 ou 16 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	Au choix : 12 ou 16 semaines	Au choix : 22 ou 18 semaines	34 semaines
Grossesse multiple	24 semaines	22 semaines	46 semaines

### **Article 7.2 Le congé de paternité**

Le congé de paternité est accordé aux agents fonctionnaires et aux agents non titulaires en position d'activité.

La demande doit être effectuée au moins un mois avant la date de début de congé, accompagnée de pièces justificatives.

Le congé de paternité doit être pris dans un délai de six mois suivant la naissance de l'enfant.

La durée du congé de paternité est de 25 jours calendaires pour un enfant ou de 32 jours calendaires en cas de naissance multiple.

Ce congé est composé de deux périodes :

- une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- une période de 21 jours calendaires qui peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune.

Le jour de l'évènement générateur de l'absence est inclus dans les jours octroyés à cette occasion.

### **Article 7.3 Le congé d'adoption**

Un agent peut bénéficier d'un congé d'adoption. Un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme doit lui avoir confié un ou des enfants de moins de 15 ans.

Si les 2 parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire/non fonctionnaire.

Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré.

#### Article 7.3.1 Durée du congé

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant adoption	Durée	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	0 ou 1	16 semaines	25 jours
	2 ou plus	18 semaines	25 jours
2 ou plus		22 semaines	32 jours

Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2eme cas, la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption. En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse.

#### Article 7.3.2 Démarche

L'agent doit fournir à son administration la copie de la proposition d'accueillir un enfant. Il n'existe pas de délai pour demander le congé d'adoption.

#### *En cas de fractionnement*

Si le congé d'adoption est fractionné, l'agent doit accompagner sa demande d'une déclaration sur l'honneur de l'autre parent adoptif. Elle doit attester qu'il n'en bénéficiera que pendant cette période.

#### *En cas d'adoption à l'étranger*

L'agent, titulaire d'un agrément, peut demander une disponibilité ou un congé non rémunéré, pour se rendre dans les DOM, les COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un enfant. Le congé ne peut être supérieur à 6 semaines.

La demande de congé (indiquant les dates) doit être envoyée par courrier recommandé, au moins 2 semaines avant le départ.

#### Article 7.3.3 Rémunération

#### *Agents stagiaires et titulaires*

La totalité du traitement indiciaire et de la NBI est versée pendant le congé d'adoption.

#### *Agents non titulaires*

Un agent non titulaire conserve la totalité de son traitement s'il atteste de 6 mois de services. Sinon, il perçoit les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

#### Situation de l'agent pendant le congé

#### *Agents stagiaires et titulaires*

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour la retraite et l'avancement. Il ne modifie pas les droits à congés annuels.

#### *Pour les stagiaires*

Le stage est prolongé de la durée du congé sans modifier la date d'effet de la titularisation.

#### *Agents non titulaires*

Le congé d'adoption est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

### *Agents à temps partiel*

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme un agent exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération).

#### Article 7.3.4 Fin du congé

### *Agents stagiaires et titulaires*

A la fin du congé, le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut pas lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail.

### *Agents non titulaires*

L'agent non titulaire, dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Sinon, il est prioritaire pour occuper un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

Le congé d'adoption ne prolonge pas sa durée de contrat.

## **CHAPITRE VIII ~~ARTICLE 5.5~~ - LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE ET L'ALLOCATION JOURNALIERE D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN FIN DE VIE**

Le congé de solidarité familiale permet à tout agent public (fonctionnaire et non titulaire) de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, qu'elle qu'en soit la cause. Il peut s'agir d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère, d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au titre de l'article L1111-6 du code de la santé publique.

Ce dispositif se substitue à celui du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie et ouvre droit à une allocation journalière.

### **Article ~~5.5.1~~ 8.1 Octroi – durée et fin de congé**

L'agent doit être en position d'activité.

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent :

- au moins 15 jours avant le début du congé,
- accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne assistée souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital,
- pour une durée maximale de trois mois renouvelables une fois,
- prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure à la demande de l'agent.

Ce congé peut être continu, fractionné ou bien transformé en période d'activité à temps partiel (choix à formuler lors de la demande de congé).

### **Article 5.5.2 8.2 Situation de l'agent durant le congé**

Le congé n'est pas rémunéré mais reste assimilé à une période de services effectifs. Toutefois, l'agent percevra l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'agent bénéficie des conditions normales d'avancement.

Durant le congé, l'agent conserve ses droits aux prestations en nature et en espèces d'assurance maladie, maternité, invalidité et décès de son régime d'origine.

Le décompte de la période d'inscription sur une liste d'aptitude (4 ans) est suspendu.

La période est prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations pour pension à l'issue de son congé.

### **Article 5.5.3 8.3 L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie**

Cette allocation journalière sera servie :

Par la collectivité pour les agents qui relèvent du régime spécial de sécurité sociale (fonctionnaire à temps complet et temps non complet  $\geq$  à 28 H 00), au titre des prestations en espèces.

Par la C.P.A.M. pour les agents relevant du régime général (fonctionnaire à temps non complet < 28 H 00 et agent non titulaire).

Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé à ce jour :

- à 21 lorsque l'agent prend un congé,
- à 42 lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel

sous réserve d'évolution de la réglementation en la matière.

Le montant de l'allocation a été fixé au 1<sup>er</sup> avril 2014 :

- à 55.15 € par jour lorsque l'agent prend un congé.
- à la moitié de cette somme, soit 27,57 € par jour, lorsque le congé est transformé en périodes d'activité à temps partiel.

Sous réserve d'évolution de la réglementation en la matière.

#### Le versement

L'allocation est due, si les conditions sont remplies, à compter de la date de réception de la demande par la collectivité. L'allocation sera versée pour chaque jour, ouvrable ou non.

L'allocation peut être versée à plusieurs bénéficiaires, par exemple à l'agent et à son conjoint, pour une même personne accompagnée, dans la limite totale du nombre maximum d'allocations (21 ou 42). Dans ce cas, chacun établit une demande et l'adresse à l'organisme dont il relève.

Cette allocation n'est pas cumulable avec :

- L'indemnisation des congés de maternité, de paternité ou d'adoption,
- L'indemnisation des congés maladie ou d'accident du travail, sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel,

- L'allocation parentale d'éducation ou le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

#### **Article 5.5.4 8.4 Procédure de demande de l'allocation journalière**

L'accompagnant doit faire une demande de versement de l'allocation :

- à sa collectivité pour les agents relevant du régime spécial.
- à la sécurité sociale pour les agents relevant du régime général.

#### **Article 5.5.5 8.5 Cotisations**

Le montant de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est réduit de 7,5 % au titre de la C.S.G. (sans abattement) et de 0,5 % au titre de la C.R.D.S. Le montant net de l'allocation est donc de 50.74 € net par jour au 1<sup>er</sup> avril 2014 (ou 25.37 € par jour en cas d'activité à temps partiel).

Elle est soumise à l'impôt sur le revenu.

Ces dispositions pourront évoluer selon les textes en vigueur.

### **ARTICLE 5.6 CHAPITRE IX - LE DON DE JOURS DE REPOS NON PRIS**

#### **Article 9.1 Le principe de don de jours**

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- la charge d'un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Sont considérés comme proches de l'agent bénéficiaire du don :

- son conjoint,
  - son concubin,
  - son partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS),
  - un ascendant,
  - un descendant,
  - un enfant qu'il assume la charge,
  - un collatéral (des frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces... jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré),
  - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
  - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accompli tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge affective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

### **Article 9.2 La nature des jours pouvant faire l'objet d'un don**

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.

Les jours non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis alors que ceux épargnés sur un compte épargne temps peuvent être abandonnés à tout moment.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

### **Article 9.3 Les formalités à effectuer de la part de l'agent donneur et de l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos**

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

#### **- La demande de l'agent bénéficiaire**

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

- S'il s'agit d'un don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade, ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- S'il s'agit d'un don de jours de repos au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap, ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne concernée.

Par ailleurs, l'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne.

- S'il s'agit d'un don de jours de repos à un parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente qui décède avant cet âge, la demande sera accompagnée du certificat de décès.

Dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

#### **- La réponse de la collectivité**

- S'il s'agit d'un don de jours de repos soit à un parent d'un enfant gravement malade ou soit au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap :

L'autorité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours par enfant ou personne concernée.

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

- S'il s'agit d'un don de jours de repos au bénéfice d'un parent d'un enfant décédé avant l'âge de vingt-cinq ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente décédée avant cet âge :

L'autorité dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos plafonné à 90 jours par enfant ou personne concernée.

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être intervenir pendant un an à compter de la date du décès. Il peut être fractionné à la demande de l'agent.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail.

L'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de repos peut excéder 31 consécutifs.

La durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire.

Les jours de repos accordés à l'agent ne peuvent pas alimenter le compte épargne temps du bénéficiaire.

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

## **ARTICLE 5.7 CHAPITRE X - LE CONGE DE PROCHE AIDANT**

Le congé de proche aidant permet aux fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents contractuels de cesser temporairement leur activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il peut s'agir :

- du conjoint,
- du concubin,
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- d'un ascendant,

- d'un descendant,
- d'un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- d'un collatéral (des frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces jusqu'au 4ème degré),
- d'un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

## **Article 10.1 Modalités d'octroi du congé de proche aidant**

### Article 10.1.1 La durée du congé

La durée du congé est de 3 mois maximum, renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être pris :

- pour une période continue,
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins 1 demi-journée,
- sous la forme d'un temps partiel.

### Article 10.1.2 La demande du congé

L'agent adresse une demande écrite, au moins 1 mois avant le début du congé à l'autorité territoriale. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins 15 jours avant le terme du congé.

Sa demande doit faire apparaître les dates prévisionnelles de congé et les modalités de son utilisation (période continue ou fractionnée, ou à temps partiel).

La demande doit être accompagnée :

- une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables,
- une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé,
- lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %,
- lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

L'agent peut modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale, avec un préavis d'au moins 48 heures.

Toutefois, les délais prévus ci-dessus ne sont pas applicables, et le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- une dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée,
- une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant,
- une cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Dans ces cas, le fonctionnaire transmet, sous 8 jours, à l'autorité territoriale, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

## **Article 10.2 Situation de l'agent**

### Article 10.2.1 Carrière

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, l'agent reste affecté dans son emploi. La durée passée en congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension. De plus, l'agent conserve l'intégralité de son droit à congé annuel, la période étant considérée comme service accompli.

La durée du congé de proche aidant est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

### Article 10.2.2 La situation du fonctionnaire stagiaire

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficiant du congé de proche aidant est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre cadre d'emplois, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau cadre d'emplois est, s'il en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du droit au congé de proche aidant.

La date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de proche aidant est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de proche aidant qu'il a utilisés.

La durée d'utilisation du congé de proche aidant est prise en compte pour son intégralité, lors de la titularisation de l'agent, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

### Article 10.2.3 La situation du contractuel de droit public

L'agent contractuel bénéficiaire du congé de proche aidant conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement. L'agent contractuel physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de proche aidant, est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où l'intéressé ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Les contractuels recrutés pour une durée déterminée bénéficient de ces garanties uniquement dans le cas où le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi. Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement.

### **Article 10.3 La rémunération**

Durant ce congé, l'agent n'est pas rémunéré par la collectivité. Toutefois, il peut bénéficier une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement sur le site internet de la CAF, au moyen, d'un formulaire homologué.

Le montant de l'AJPA correspond à 7 fois la valeur du SMIC horaire net en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier, déduction faite de la CSG et CRDS.

L'AJPA est versée dans la limite de 66 jours sur toute la durée de la carrière professionnelle de l'agent. La perception de l'allocation est limitée à 22 jours par mois.

Lorsque la durée des 66 jours sera atteinte, le droit à l'allocation journalière du proche aidant pourra être renouvelée si le proche aidant apporte son aide à une personne différente de celle au titre de laquelle il a précédemment bénéficié de cette allocation.

Le nombre maximal d'allocations journalières versées à un bénéficiaire ne pourra être supérieur à 264 jours sur l'ensemble de la carrière (soit 4 personnes aidées).

### **Article 10.4 La fin anticipée du congé de proche aidant**

L'agent peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée,
- admission dans un établissement de la personne aidée,
- diminution importante des ressources de l'agent,
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée,
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille,
- lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.

Il informe par écrit l'autorité territoriale au moins 15 jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions. En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

## **CHAPITRE XI - LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE**

Le congé de présence parentale est accordé de droit à un agent titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

### **Article 11.1 Les modalités d'octroi du congé de présence parentale**

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, adressée à l'autorité territoriale, au moins 15 jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. Le fonctionnaire indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur utilisation.

En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate de l'agent bénéficiaire, le délai de 15 jours ne s'applique pas.

La demande est accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin de l'enfant qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la

présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Ce certificat précise également la durée prévisible du traitement de l'enfant.

### **Article 11.2 La durée du congé**

La durée du congé est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

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

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

### **Article 11.3 Les modalités d'utilisation du congé**

Dans le respect des limites ci-dessus, l'agent peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :

- pour une période continue,
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée,
- sous la forme d'un service à temps partiel.

L'agent peut choisir de modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation. Dans ce cas, il en informe par écrit, avec un préavis d'au moins 48 heures, l'autorité territoriale, qui régularise sa situation en conséquence. Ce délai ne s'applique pas lorsque la modification de la modalité ou des modalités d'utilisation de ce congé et des dates prévisionnelles de congé est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire.

La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

### **Article 11.4 La situation administrative**

#### Article 11.4.1 Carrière

Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour les droits à avancement, à promotion et à formation.

#### Article 11.4.2 Rémunération

L'agent n'est pas rémunéré. Cependant, il peut se voir verser, par la caisse d'allocations familiales, une allocation journalière de présence parentale pour chaque jour de congé.

#### Article 11.4.3 Retraite

L'agent (fonctionnaire ou contractuel) n'acquiert pas de droits à la retraite.

### **Article 11.5 La fin du congé**

Le droit à congé de présence parentale prend fin au terme convenu.

Il peut prendre fin, de manière anticipée à la demande du fonctionnaire sous réserve d'en informer l'autorité territoriale 15 jours à l'avance.

L'autorité territoriale peut procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité du bénéficiaire est réellement consacrée à donner des soins à son enfant. Si cela n'est pas le cas, l'autorité territoriale peut mettre fin à ce congé après avoir demandé à l'agent de présenter ses observations.

Le droit à ce congé cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

A l'issue de ce congé le fonctionnaire est réaffecté dans son ancien emploi.

L'agent contractuel reprend son emploi, dans la mesure où les nécessités du service le permettent et pour la durée restant à courir avant le terme du contrat.



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leully 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires ayant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants ayant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie.

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAUT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-6. Fixation du nombre de représentants du personnel et maintien du paritarisme au sein du comité social territorial**

L'article L251-5 du Code Général de la Fonction Publique précise l'obligation de créer un Comité Social Territorial dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents ainsi qu'auprès de chaque Centre de Gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents.

Pour rappel, le Comité Social Territorial est en charge de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail.

Le nombre de représentants du personnel est fixé par l'organe délibérant dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents (au 1<sup>er</sup> janvier 2026) relevant du CST, après consultation des organisations syndicales représentées au CST ou à défaut des syndicats ou sections syndicales connues par l'autorité.

<b>Effectifs au 1<sup>er</sup> janvier</b>	<b>Nombre de représentants</b>
≥ 50 et < 200	3 à 5
≥ 200 et < 1000	4 à 6
≥ 1000 et < 2000	5 à 8
≥ 2000	7 à 15

Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion d'élections du CST.

L'effectif du SIRTOM au 1<sup>er</sup> janvier étant de 62 agents (50 hommes et 12 femmes) le nombre de représentants peut varier de 3 à 5 comme indiqué selon le tableau ci-dessus.

Bien que l'exigence du paritarisme entre les deux collèges (élus et personnel) n'est pas obligatoire, il est toujours possible pour l'organe délibérant de maintenir le caractère paritaire de cette instance.

Suite à la réunion du mardi 12 mai 2026 avec les organisations syndicales en vue de préparer les élections professionnelles du jeudi 10 décembre 2026, et après avis favorable des membres du Comité Social Territorial en date du 09 juin 2026, il est proposé :

- de fixer à 3, le nombre de représentants titulaires du personnel (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants) au Comité Social Territorial.
- de maintenir le paritarisme numérique au Comité Social Territorial en fixant un nombre de représentants de l'établissement public égal à celui des représentants titulaires et suppléants du personnel
- d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de l'établissement public.

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 251-5 et suivants,

Vu la délibération n° 27-2022 en date du 08 juin 2022 portant création d'un Comité Social Territorial local, CST,

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 12 mai 2026 soit 6 mois au moins avant la date du scrutin,

Considérant l'avis favorable issu de la réunion des organisations syndicales,

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial du 09 juin 2026,

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2026 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 62 agents (50 hommes et 12 femmes),

Après avis favorable des membres du bureau, le comité syndical, après en avoir délibéré par 50 voix pour, par 0 voix contre, 0 abstention :

**Décide :**

1. **de fixer**, à 3, le nombre de représentants titulaires du personnel (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants).
2. **de maintenir** le paritarisme numérique au Comité Social Territorial en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants titulaires et suppléants du personnel.
3. **décide** d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.


Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président



Eric DELHAYE

Le Secrétaire



Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécourse citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leully 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires ayant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie.

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAUT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-7. Société SPL-XDEMAT : nouvelle répartition du capital social et délégation de vote au président**

La société publique locale (SPL) dénommée SPL-Xdemat, a été créée le 27 février 2012 par les Départements de l'Aube, des Ardennes et de la Marne, en vue de fournir à ses actionnaires, des prestations liées à la dématérialisation.

Depuis, notre syndicat a adhéré à la société ainsi que les Départements de la Haute-Marne, de l'Aisne, de la Meuse, des Vosges, et de Meurthe-et-Moselle, de nombreuses communes et plusieurs groupements de collectivités situés sur le territoire des 8 départements.

#### **Au 15 avril 2026, SPL-Xdemat comptait 3 513 actionnaires.**

Chaque année, conformément à l'article 225-100 du code du commerce, l'Assemblée générale de la société doit se réunir avant fin juin, pour approuver les comptes de l'année précédente et affecter le résultat, après présentation des rapports du Commissaire aux comptes.

À l'occasion de cette réunion, d'autres points peuvent lui être présentés tels qu'un point sur les mandats des commissaires aux comptes ou l'adoption d'une nouvelle version du règlement intérieur ou encore la modification des statuts.

Depuis 2020, il a été décidé d'ajouter à ces points, l'examen de la répartition du capital social suite aux adhésions et sorties intervenues depuis la dernière assemblée.

En effet, tout au long de l'année, de nouvelles collectivités locales ou de nouveaux groupements de collectivités souhaitent devenir actionnaires de la société et achètent à ce titre une action de la société, modifiant la répartition de son capital social. Il arrive également que certains actionnaires décident de sortir de la société et revendent leur action, suite à leur disparition administrative ou faute d'utilisation des outils mis à leur disposition.

Ainsi, depuis mi-avril 2025, 131 actions ont été vendues à des collectivités ou groupements de collectivités pour leur entrée au sein de SPL-Xdemat et 10 ont été rachetées pour permettre à 10 actionnaires de sortir de la société, faute d'utilisation des outils proposés. Ces transferts d'actions ont eu pour conséquence de modifier la répartition du capital social.

Le capital social, divisé en 12 838 actions, est désormais réparti comme suit :

- le Département de l'Aube : 6 553 actions soit 51,04 % du capital social,
- le Département de l'Aisne : 595 actions soit 4,64 % du capital social,
- le Département des Ardennes : 253 actions soit 1,97 % du capital social,

- le Département de la Marne : 531 actions soit 4.14 % du capital social.
- le Département de la Haute-Marne : 232 actions soit 1.81 % du capital social.
- le Département de Meurthe-et-Moselle : 275 actions soit 2.14 % du capital social.
- le Département de la Meuse : 487 actions soit 3.79 % du capital social
- le Département des Vosges : 333 actions soit 2.59 % du capital social.
- les communes et groupements de communes : 3 579 actions soit 27.88 % du capital social détenues par 3 505 actionnaires.

Sur ces 3 579 actions communales et intercommunales, 531 sont auboises, 591 axonaises, 374 ardennaises, 314 marnaises, 465 haut-marnaises, 663 meurthe-et-mosellanes, 139 meusiennes et 502 vosgiennes.

Ainsi, les 12 838 actions de la société, tous actionnaires confondus, se ventilent comme suit sur les 8 territoires départementaux de la SPL :

Territoire départemental	Nombre d'actions	%	Nombre d'actionnaires	%
Aube	7 084	55,18 %	504	14,35 %
Aisne	1 186	9,24 %	589	16,77 %
Ardennes	627	4,88 %	367	10,45 %
Marne	845	6,58 %	306	8,71 %
Haute-Marne	697	5,43 %	451	12,84 %
Meurthe-et-Moselle	938	7,31 %	655	18,64 %
Meuse	626	4,88 %	140	3,98 %
Vosges	835	6,50 %	501	14,26 %
Total	12 838		3 513	

Cette nouvelle répartition du capital social, détaillée dans la liste des actionnaires annexée à la présente, sera soumise à l'approbation de l'Assemblée générale de la SPL.

Or, selon l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales, applicable aux sociétés publiques locales, « à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale (...) sur la modification portant sur (...) la composition du capital (...) ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification ».

Il convient donc d'approuver la nouvelle répartition du capital social de la société SPL-Xdemat et d'autoriser le représentant de la collectivité à voter la résolution correspondante lors de la prochaine Assemblée générale de la société.

Après avis favorable des membres du bureau, le comité syndical, après en avoir délibéré par 50 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention :

**approuve** la nouvelle répartition du capital social de la société publique locale dénommée SPL-Xdemat, divisé en 12 838 actions, telle que figurant dans la liste des actionnaires annexée à la présente et faisant apparaître la ventilation territoriale suivante :

- le Département de l'Aube : 6 553 actions soit 51,04 % du capital social,
- le Département de l'Aisne : 595 actions soit 4,64 % du capital social,
- le Département des Ardennes : 253 actions soit 1,97 % du capital social,
- le Département de la Marne : 531 actions soit 4,14 % du capital social,
- le Département de la Haute-Marne : 232 actions soit 1,81 % du capital social,
- le Département de Meurthe-et-Moselle : 275 actions soit 2,14 % du capital social,
- le Département de la Meuse : 487 actions soit 3,79 % du capital social
- le Département des Vosges : 333 actions soit 2,59 % du capital social,
- les communes et groupements de communes : 3 579 actions soit 27,88 % du capital social détenues par 3 505 actionnaires.

**donne** pouvoir au représentant Président à l'Assemblée générale de la société SPL-Xdemat, pour voter cette nouvelle répartition de son capital social et la résolution en découlant, lors de sa prochaine réunion.

Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président

Eric DELHAYE



Le Secrétaire.

Christophe ANANIE



*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leuilly 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires ayant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie.

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAUT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-8. Règlement intérieur du comité syndical**

Monsieur Le Président informe les membres du comité syndical qu'en application des articles L 2121-8 et L 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le comité syndical établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

C'est la raison pour laquelle, Monsieur Le Président propose au comité syndical le règlement intérieur ci-joint.

Après avis favorable des membres du bureau, le comité syndical, après en avoir délibéré par 50 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention :

**Adopte** le règlement intérieur du comité syndical joint en annexe de la présente délibération.


Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président



Eric DELHAYE

Le Secrétaire,



Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*



# SIRTOM du LAONNOIS

Syndicat Intercommunal de Ramassage et de Traitement  
des Ordures Ménagères

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SYNDICAL

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE SYNDICAL .....</b>	<b>5</b>
CHAPITRE I : INSTITUTION DU COMITE SYNDICAL .....	5
Article 1: Election du Président, des Vice-Présidents et des membres du bureau .....	5
CHAPITRE II: MODALITES PREPARATOIRES AUX SEANCES DU COMITE SYNDICAL.....	5
Article 2 : Périodicité.....	5
Article 3 : Convocation - Ordre du jour.....	5
Article 5: Modalités de calcul des délais de convocation .....	6
Article 6 : Accès aux dossiers .....	6
CHAPITRE III : DEROULEMENT DES SEANCES DU COMITE SYNDICAL .....	7
Article 7 : Présidence .....	7
Article 8 : Quorum .....	7
Article 9 : Pouvoirs, procurations. ....	8
Article 10 : Secrétariat de séance. ....	8
Article 11 : Présence de personnes extérieures. ....	8
Article 12 : Accès au public. ....	9
Article 13 : Enregistrement des débats .....	9
Article 14 : Huis clos.....	9
Article 15 : Police de l'assemblée. ....	9
CHAPITRE IV: DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS.....	9
Article 16 : Présentation des dossiers.....	9
Article 17 : Débats ordinaires. ....	10
Article 18: Questions orales.....	10
Article 19 : Informations.....	10
Article 20 : Débat d'orientations budgétaires.....	10
Article 21 : Suspension de séance. ....	11
Article 22 : Amendements. ....	11
Article 23 : Votes.....	11
Article 24 : Clôture des débats.....	11
CHAPITRE V: PROCES-VERBAUX DES DEBATS ET DES DECISIONS .....	12
Article 25 : Procès-verbal.....	12
<b>TITRE II : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU BUREAU DU SIRTOM.....</b>	<b>12</b>
CHAPITRE VI : MODALITES PREPARATOIRES AUX SEANCES DU BUREAU DU SIRTOM.....	12
Article 26 : Composition du bureau.....	12
Article 27 : Périodicité. ....	12
Article 28 : Convocations -ordre du jour.....	12
Article 29 : Attributions du bureau.....	12
Article 30 : Délégations de fonctions du Président aux Vice-Présidents, membres du bureau et agents du syndicat.....	13
CHAPITRE VII : DEROULEMENT DES SEANCES DU BUREAU SYNDICAL.....	13
Article 31 : Présidence.....	13

Article 32 : Présence de personnalités extérieures au bureau. ....	13
Article 33 : Procès-verbal. ....	13
Article 34: Autres modalités d'organisation. ....	13
<b>TITRE III : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS .....</b>	<b>14</b>
Article 35 : Commissions. ....	14
Article 36 : Comités consultatifs. ....	14
Article 37: Commission d'appel d'offres. ....	14
<b>TITRE IV: MODALITES COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
CHAPITRE VIII: DISPOSITIONS DIVERSES .....	14
Article 38 : Modification du règlement intérieur. ....	14
Article 39 : Application du règlement intérieur. ....	15
Article 40: Autres dispositions. ....	15

## PREAMBULE

Le SIRTOM du LAONNOIS, (créé en 1980), est un syndicat mixte fermé.

Le syndicat mixte permet à plusieurs établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) d'exercer certaines compétences sur un territoire dépassant leur périmètre respectif

Le fonctionnement du syndicat est régi par les dispositions des articles L5711-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le présent règlement intérieur précise le fonctionnement interne du comité syndical et du bureau. Il vise à compléter les dispositions prévues dans les statuts du SIRTOM.

Les dispositions applicables aux EPCI, par transposition des articles L5711-1 et suivants du CGCT, sont applicables aux syndicats mixtes fermés.

Les dispositions des deuxièmes à quatrième alinéas de l'article L. 2122-4 du CGCT ne sont pas applicables au président et aux membres de l'organe délibérant des établissements publics de coopération intercommunale.

Dans le cas où l'une des dispositions du présent règlement intérieur viendrait à être en contradiction avec les dispositions législatives ou réglementaires à venir, celles-ci s'appliqueraient de plein droit sans qu'il soit besoin d'en délibérer à nouveau

## TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE SYNDICAL

### CHAPITRE I : INSTITUTION DU COMITE SYNDICAL

#### **Article 1: Election du Président, des Vice-Présidents et des membres du bureau**

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président est convoquée par le dernier Président en titre. La convocation contient la mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé. Ladite séance est présidée, dès son ouverture, par le doyen d'âge des membres du comité syndical.

Le comité syndical élit, parmi ses membres, le Président, les Vice-Présidents et éventuellement les autres membres du bureau, au scrutin secret à la majorité absolue lors de la première réunion de droit qui suit celles au cours desquelles les collectivités et établissements de coopération intercommunale ont désigné leurs représentants au comité syndical.

Le nombre de représentants par membre est fixé à l'article 6 des statuts du SIRTOM. Si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Une fois l'élection du Président proclamée, ce dernier est immédiatement investi dans ses fonctions et se voit donc céder la présidence de la séance.

Le Président, les Vice-Présidents et les membres du bureau sont nommés pour la durée du mandat des délégués des structures intercommunales membres du SIRTOM.

En cas de vacance par suite de décès, de démission ou tout autre cause, la collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale concerné pourvoit au remplacement dans un délai d'un mois. Si une assemblée délibérante d'un des membres concernés refuse de nommer les délégués, le Président ou le Maire et le Premier Vice-Président ou le Premier Adjoint de l'EPCI ou de la commune en cause le représentent dans le comité syndical.

### CHAPITRE II: MODALITES PREPARATOIRES AUX SEANCES DU COMITE SYNDICAL

#### **Article 2 : Périodicité**

Le comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre au siège du SIRTOM ou dans un lieu choisi par le comité syndical. Le Président peut réunir le comité syndical chaque fois qu'il le juge utile ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

#### **Article 3 : Convocation - Ordre du jour**

Toute convocation est faite par le Président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour,

fixé par le Président, et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est affichée au siège administratif du SIRTOM et mentionnée au registre des délibérations.

La convocation, l'ordre du jour et le dossier de chaque délibération constituée par les notes explicatives de synthèse (rapports du Président), les projets de délibérations et les pièces annexées aux dossiers si elles existent, sont adressés par le Président aux membres du comité syndical du SIRTOM, par écrit sous quelque forme que ce soit, au moins cinq jours francs avant la date fixée pour la séance.

L'envoi des convocations aux membres est effectué par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix. L'envoi postal au domicile est possible sur demande. Il peut être fait le choix d'une autre adresse postale par le délégué.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le Président sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

#### **Article 5: Modalités de calcul des délais de convocation**

Pour le calcul des délais, les dates prises en considération sont, d'une part, celle à laquelle les convocations sont envoyées par mail et d'autre part, celle de la réunion du comité. Ces deux dates doivent être séparées respectivement par cinq jours entiers (jours fériés, samedi et dimanche compris).

#### **Article 6 : Accès aux dossiers**

Tout membre du comité syndical a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du SIRTOM qui font l'objet d'une délibération.

Les pièces annexées aux délibérations sont communiquées aux membres du comité syndical avec la convocation de la séance concernée.

Les documents préparatoires aux dossiers de délibérations sont consultables sur simple demande préalable et sur rendez-vous par les membres du comité syndical.

Les documents portés à la connaissance des membres du comité syndical lors d'une séance publique sont communicables dès la fin de la séance lorsque la décision s'est concrétisée par une délibération par le comité syndical.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté sur rendez-vous au siège des services du SIRTOM par tout membre du comité syndical.

## CHAPITRE III : DEROULEMENT DES SEANCES DU COMITE SYNDICAL

### **Article 7 : Présidence**

Le Président du syndicat et à défaut celui qui le remplace, préside le comité syndical. Il intervient librement à tout moment. En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la séance est présidée par un Vice-Président.

Le Président proclame la validité de la séance à l'ouverture de celle-ci si le quorum est atteint. Il cède éventuellement la parole au secrétaire de séance qui procède à l'appel ; l'émargement à l'entrée de la séance peut tenir lieu d'appel.

Le Président fait approuver le procès-verbal de la ou des séance(s) précédente(s) du comité syndical. Il rend éventuellement compte de l'inscription de dossiers en urgence à l'ordre du jour et demande au comité de se prononcer définitivement sur l'urgence. Il appelle ensuite les affaires inscrites dans la convocation initiale. Il peut décider librement du retrait ou du renvoi à une séance ultérieure d'un dossier inscrit à l'ordre du jour.

Le Président dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs aux affaires soumises au vote, déclare les suspensions de séance, leur durée et y met fin s'il y a lieu, met aux voix les délibérations, décompte les votes, proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

### **Article 8 : Quorum**

Le comité syndical ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance.

Un délégué titulaire pourra être remplacé par un délégué titulaire ou suppléant de son choix en cas d'absence. Celui-ci devra avant le début de la séance fournir le pouvoir qu'il détient du titulaire qu'il supplée pour avoir voix délibérative.

Faute de pouvoir, le délégué titulaire absent sera remplacé par un délégué suppléant de sa collectivité pris dans l'ordre de la liste des délégués transmise par la délibération relative à l'élection des délégués de la collectivité adhérente.

Le quorum, c'est-à-dire le nombre des membres effectivement présents lors des délibérations, doit être supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice du comité syndical.

Le quorum doit être atteint en début de chaque séance et également lors de chaque délibération. Si une suspension de séance est décidée, le quorum doit être à nouveau vérifié et atteint à la reprise de la séance.

En cours de séance, les départs ou arrivées de membres du comité syndical sont notés au procès-verbal de la séance.

Lorsque après une première convocation régulièrement faite, le comité syndical ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation régulièrement faite à trois jours au moins d'intervalle, est valable quel que soit le nombre des membres présents ; le quorum n'est plus exigé.

### **Article 9 : Pouvoirs, procurations.**

Tout membre titulaire du comité syndical empêché d'assister à tout ou partie d'une séance du comité syndical peut donner pouvoir écrit à un délégué titulaire ou suppléant de sa collectivité de son choix pour voter en son nom.

Un même délégué ne peut être porteur que d'un seul pouvoir, le mandat étant toujours révocable.

Le pouvoir doit être transmis au Président par courrier électronique ou postal avant la séance, ou remis à celui-ci au début de la séance par le délégué suppléant l'ayant reçu. La transmission par envoi électronique d'un pouvoir ne dispense pas de produire l'original auprès des services du SIRTOM, dans un délai de huit jours suivant la séance concernée.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les membres du comité qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître leurs intentions de vote ou leur souhait de se faire représenter tel que prévu ci-dessus. Le départ de délégués, présents lors de la mise en discussion des délibérations, mais sortis de la salle des séances avant que n'interviennent les votes équivaut à une abstention.

### **Article 10 : Secrétariat de séance.**

Au début de chaque séance, le comité syndical nomme l'un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance. Celui-ci est choisi dans la liste des membres du comité syndical.

En cas de scrutin à bulletins secrets, il assiste le Président pour la constatation des votes et leurs dépouillements.

Il contrôle et signe les délibérations et le procès-verbal de la séance.

### **Article 11 : Présence de personnes extérieures.**

Peuvent être invités à être présents dans l'enceinte du comité syndical du syndicat : les représentants des organismes dûment conviés par le Président.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président et restent tenus, le cas échéant, de l'obligation de réserve telle que définie par le statut de la Fonction Publique.

Le Président peut également inviter toute personne susceptible de fournir des renseignements sur une affaire portée à l'ordre du jour du comité syndical.

Les personnes visées au présent article ne prennent pas part au vote et leurs interventions valent suspension de séance.

### **Article 12 : Accès au public.**

Les séances du comité syndical sont publiques.

La presse et le public doivent observer le silence durant toute la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

### **Article 13 : Enregistrement des débats**

Sans préjudice des pouvoirs que le Président tient de l'article L2121-16, les séances peuvent être retransmises par des moyens de communication audiovisuelle.

### **Article 14 : Huis clos.**

Sur demande de trois membres ou du Président, le comité syndical peut décider sans débat à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

Le public, les personnes invitées ainsi que les représentants de la presse doivent alors se retirer.

### **Article 15 : Police de l'assemblée.**

Le Président a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire, tout individu qui trouble l'ordre.

Le Président ou celui qui préside la séance fait observer le présent règlement.

Les infractions au présent règlement commises par les membres du comité syndical pourront faire l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Président:

- rappel à l'ordre,
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal, interdiction de parole,
- expulsion de la séance en cours.

## **CHAPITRE IV: DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS**

### **Article 16 : Présentation des dossiers.**

Le Président rend compte au comité syndical, dès l'ouverture de la séance, si nécessaire, du ou des points inscrits en urgence, le comité syndical se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider du renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre à jour d'une séance ultérieure.

Le Président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour telles qu'elles apparaissent dans la convocation. Le ou les dossier(s) inscrit(s) en urgence sont mis au vote après épuisement à l'ordre du jour initial.

### **Article 17 : Débats ordinaires.**

Aucun membre du comité syndical ne peut prendre la parole sans l'avoir préalablement demandée et obtenue du Président, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre. Les prises de parole se font dans l'ordre chronologique des demandes.

L'orateur ne doit pas s'écarter de la question sur laquelle il intervient, ou troubler l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles. S'il le fait, le Président le rappelle à l'ordre et peut lui retirer la parole et faire application des dispositions prévues à l'article 14.

Le Président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure brièvement.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant un vote.

### **Article 18: Questions orales.**

Tout membre du comité syndical a le droit d'exposer en séance, des questions orales ayant trait aux affaires du syndicat.

Le texte de ces questions est adressé trois jours francs avant la date de la séance au Président. Avant la clôture de la séance et à l'initiative du Président, la question orale est lue par son auteur ou l'un de ses signataires. Les questions orales ne donnent pas lieu à débat. Seul l'auteur de la question est appelé à donner ou à solliciter des précisions sur le sujet évoqué.

Le Président peut répondre immédiatement à la question posée ou au plus tard la séance suivante.

La synthèse de chaque question orale et de la réponse donnée figureront au procès-verbal.

### **Article 19 : Informations.**

Le Président, ou tout membre du Comité syndical peut intervenir en début ou en fin de séance pour transmettre aux autres membres présents des informations portant sur des sujets d'intérêt général. Ces informations ne donnent pas lieu à débats ou votes, sauf demande de la majorité des membres du comité syndical présents.

### **Article 20 : Débat d'orientations budgétaires.**

Le budget du SIRTOM est proposé par le Président et voté par le comité syndical.

Un débat a lieu au comité syndical sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédent l'examen de celui-ci.

Les orientations budgétaires générales du SIRTOM devront faire l'objet d'un point de l'ordre du jour d'une séance du comité syndical précédant celle prévue pour l'examen du budget.

Un rapport d'orientations budgétaires et un projet de délibération seront transmis aux membres du comité syndical avec leur convocation à la séance. La présentation par le Président dudit rapport donnera lieu à une délibération du comité syndical prenant acte de la tenue du débat et de la communication du rapport d'orientations budgétaires. .

#### **Article 21 : Suspension de séance.**

La suspension de séance est décidée par le Président. Il en fixe la durée avant que la séance ne soit momentanément levée.

Par ailleurs, le Président peut donner la parole à toute personne présente dans la salle du comité syndical qui désire intervenir. Cette décision vaut suspension de séance. L'intervention et l'éventuel débat qu'elle suscite ne figureront en aucun cas au procès-verbal soumis à approbation. La séance est valablement reprise dès que la personne bénéficiaire de ce droit de parole a cessé de s'exprimer ou dès décision du Président en ce sens.

#### **Article 22 : Amendements.**

Des amendements ou contre projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au comité syndical.

Le comité décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou à examen ultérieur.

#### **Article 23 : Votes.**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés sauf dispositions contraires prévues par la Loi et dispositions particulières prévues à l'article 9 des statuts.

En cas de partage, sauf scrutin secret, la voix du Président est prépondérante. Hormis les votes à scrutin secret, les votes ont lieu à main levée au scrutin public. Le Président constate le nombre de votants pour, contre et les abstentions.

Le vote a lieu au scrutin public par appel nominal sur la demande du quart des membres présents.

Le vote a lieu au scrutin secret toutes les fois que le tiers de membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation. Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. A égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

#### **Article 24 : Clôture des débats.**

Il appartient au Président de séance de mettre fin aux débats.

Après clôture de la séance les personnes présentes dans le public peuvent éventuellement intervenir et poser des questions. Elles doivent pour ce faire avoir émis le souhait d'intervenir

auprès du Président en début de séance.

## CHAPITRE V: PROCES-VERBAUX DES DEBATS ET DES DECISIONS

### **Article 25 : Procès-verbal.**

Le procès-verbal est établi pour chaque séance du comité syndical. Il est constitué des extraits des délibérations. Il est affiché et envoyé à chaque collectivité membre, après approbation.

Le procès-verbal est contrôlé par le secrétaire de séance et diffusé aux délégués du comité avant son approbation lors d'une séance ultérieure du comité syndical.

## **TITRE II : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU BUREAU DU SIRTOM**

### CHAPITRE VI : MODALITES PREPARATOIRES AUX SEANCES DU BUREAU DU SIRTOM

### **Article 26 : Composition du bureau.**

Le bureau du comité syndical est constitué du Président, des Vice-Présidents et de membres élus parmi les délégués du comité syndical dans les conditions rappelées à l'article 1 du présent règlement.

Le rang des Vice-Présidents résulte de l'ordre de leur élection.

Quand il y a lieu, et pour quelque cause que ce soit, il est procédé à une nouvelle élection des Vice-Présidents et éventuellement des membres du bureau.

### **Article 27 : Périodicité.**

Le bureau se réunit en tant que de besoin.

### **Article 28 : Convocations -ordre du jour.**

La convocation est faite par le Président, selon les règles de convocation applicables aux réunions du comité syndical fixées par le présent règlement.

Cependant, aucune affiche de la convocation et de l'ordre du jour du bureau n'est réalisée.

### **Article 29 : Attributions du bureau.**

Le bureau du comité syndical statue dans la limite des attributions qui lui sont déléguées par le comité syndical. Lors de chaque réunion du comité syndical, le Président rend compte des travaux du bureau.

**Article 30 : Délégations de fonctions du Président aux Vice-Présidents, membres du bureau et agents du syndicat.**

Le Président est l'organe exécutif du SIRTOM. Il est seul chargé de l'administration, mais il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents et, en l'absence ou en cas d'empêchement de ces derniers ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à d'autres membres du bureau. Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au directeur général et aux responsables des services. La délégation de signature donnée au directeur général et aux responsables des services peut être étendue aux attributions confiées par l'organe délibérant au président en application de l'article L. 5211-10, sauf si cet organe en a décidé autrement dans la délibération déléguant ces attributions au président. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées. Aucune subdélégation n'est possible.

**CHAPITRE VII : DEROULEMENT DES SEANCES DU BUREAU SYNDICAL.**

**Article 31 : Présidence.**

Le Président du SIRTOM, et à défaut celui qui le remplace, préside le bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, celui-ci est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le premier Vice-Président ou à défaut par un Vice-Président désigné par le Président.

**Article 32 : Présence de personnalités extérieures au bureau.**

Le Président peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un Vice-Président, inviter toute personne susceptible d'aider les membres du bureau dans leurs délibérations.

Ces personnes peuvent participer aux discussions sur sollicitation du Président mais ne prennent pas part au vote. Elles restent tenues le cas échéant à l'obligation de discrétion.

**Article 33 : Procès-verbal.**

Un procès-verbal des délibérations prises en bureau est établi. Il est constitué des extraits des délibérations. Ce procès-verbal est affiché au siège du Syndicat et adressé aux membres du Comité syndical pour affichage.

Un procès-verbal est établi pour chaque séance du bureau syndical. Il est contrôlé par le secrétaire de séance et diffusé aux délégués du bureau avant son approbation lors d'une séance ultérieure du bureau syndical.

**Article 34: Autres modalités d'organisation.**

Les modalités de fonctionnement particulières au bureau sont celles mentionnés au présent chapitre et celles applicables au comité syndical hormis les articles 9, 12, 19 et 24 du présent règlement.

## TITRE III : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

### **Article 35 : Commissions.**

Le comité syndical peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au comité syndical soit par l'administration, soit à l'initiative de l'un de ses membres. La composition des différentes commissions respectera le principe de représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des délégués au sein de l'assemblée délibérante.

Elles sont convoquées par le Président, qui en est le Président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui la composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un Vice-Président qui peut les convoquer si le Président est absent ou empêché.

### **Article 36 : Comités consultatifs.**

Le comité syndical peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt général dans le cadre de l'objet du syndicat tel que défini par ses statuts.

Ces comités consultatifs comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au comité syndical, notamment des représentants des associations locales. Le comité syndical en fixe la composition sur proposition du Président.

Chaque comité est présidé par un membre du comité syndical, il établit chaque année un rapport communiqué au comité syndical.

### **Article 37: Commission d'appel d'offres.**

La commission d'appels d'offres du Syndicat est constituée conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT. Les membres de ladite commission sont désignés par l'assemblée délibérante parmi les délégués du comité syndical. Le Président du SIRTOM est Président de droit de la Commission d'appel d'offres. En cas d'empêchement, il peut se faire remplacer dans les conditions fixées à l'article 30 du présent règlement.

## TITRE IV: MODALITES COMPLEMENTAIRES

### **CHAPITRE VIII: DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 38 : Modification du règlement intérieur.**

Ce règlement pourra faire l'objet de modifications après approbation à la majorité absolue par le comité syndical.

Ces propositions de modifications devront être présentées :

- soit par le Président,
- soit par un tiers au moins des membres du comité syndical en exercice.

Ces propositions devront figurer à l'ordre du jour de la séance du comité syndical ayant à en délibérer.

**Article 39 : Application du règlement intérieur.**

Ce règlement est applicable dès son adoption.

**Article 40: Autres dispositions.**

En cas de silence du présent règlement, les dispositions applicables sont celles fixées par le CGCT relatives aux syndicats mixtes fermés.



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE  
ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES  
Faubourg de Leuilly 02000 LAON**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU COMITE SYNDICAL DU MERCREDI 10 JUIN 2026**

Date de la convocation : 3 juin 2026

Date d'affichage : 3 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le mercredi 10 juin à 18 heures, le comité syndical légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel en séance publique ordinaire sous la présidence de Monsieur DELHAYE Éric.

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués titulaires avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DUPONT Séverine, LEMPEREUR Laurène, VALDEGAMBERI Edwige,  
Messieurs BOURGEOIS Jean Luc, BOURGEOIS Louis, BIEDAL Pierre, DE CUBBER  
Jacques, DELHAYE Eric, EZZEL Mohammed, FRAISE Mathieu, GERBE de THORE Benoit,  
LAHYANI Driss, LAMBERT Christian, MAQUIN Philippe, PARIS Jean-Noël, PIRE Philippe

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Mesdames BRICOT Martine, COMARE Isabelle, Messieurs BRATEAU Stéphane,  
CHRISTODOULOU Guillaume, DAIME Marc, MERLO Jean Marie, VANDOIS Dany

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Mesdames DELPECH Nadège, LEGRAND Estelle, Messieurs ANANIE Christophe,  
BONAMOUR DU TARTRE Eric, BOUDSOCQ Didier, GRAZINA BOULANDE Emmanuel,  
MIGNOT Philippe, WARNIER Eddy

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DEGREMONT Nathalie, GOOSSENS Françoise, Messieurs CROSSE Sylvain, DA  
ENCARNACAO Paolo, DUCAT Philippe, LE GOUELLEC Jean-Marc, RAULIN Patrick

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants avant voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames MONTEFUSCO Danielle, LEFEBVRE Sylviane, MEZZAROBBA Patricia, FAUCHEUX Géraldine, Messieurs RABOUILLE Jean-Marie.

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur MASSART Johnny

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Madame DOUVRY Marie France, Monsieur SCOQUART Stéphane, MICHEL Frédéric

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames LEGRAND Colette, PONCELET Anne, Monsieur DUFOUR Alexandre

**Etaient présents Mesdames et Messieurs les délégués suppléants n'ayant pas voix délibérative :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames BOVE Nathalie, DELAMOTTE Annick, QUATREVAUX Elyse, Monsieur FOUCHAUX Daniel

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur TUTIN Gérard

**Etaient absents excusés :**

Communauté d'Agglomération du Pays de Laon :

Mesdames DHENNEQUIN Agnès, LEBEL Béatrice, LETOT-DURANDE Sylvie Messieurs BUVRY Benoit, CHARLES Gérard, DEMAZURE Franck

Communauté de Communes du Chemin des Dames :

Monsieur FRANQUE Sébastien

Communauté de Communes Picardie des Châteaux :

Messieurs BITEBIERE Bernard, LE RUDULIER Guillaume, PIERSON Vincent

Communauté de Communes de la Champagne Picarde :

Mesdames DE BROUWER Monique, MAINRECK Estelle, SECLIER Valérie, Messieurs CHIGNOLA Jérôme, THIRAUT Alexis

Assistaient à la réunion en application de l'article L 2121-15 du Code Générale des Collectivités Territoriales : Mesdames Emeline BISTER, Directrice Générale, Maddison GIERA, assistante administrative des marchés publics, Messieurs David COLOMBO, responsable d'exploitation, Sébastien DEHOVE, agent de gestion financière, budgétaire et comptable, Jonathan ROETTGER, responsable de l'accueil, la communication et la pré-collecte et maintenance des bacs et Michaël POTELLE, responsable de la collecte en porte à porte, des encombrants et des points d'apports volontaires.

Monsieur Christophe ANANIE a été élu secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 55

Nombre de membres présents : 50

Quorum : 28

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de votants : 50

### **10062026-9. Désignation du référent déontologue de l' élu local**

Un référent déontologue de l' élu local doit être désigné par chaque collectivité et établissement public local. Le Centre de Gestion nous a communiqué le nom de deux référents déontologues.

Il est proposé de désigner Monsieur Franck LECLERCQ, enseignant en droit public, droit pénal et droit de la fonction publique à Lille depuis 1991, formateur au CNFPT depuis 1992, membre des jurys de la fonction publique depuis 1999 et consultants occasionnels pour des cabinets d' avocats sur les questions de droits public.

Monsieur Le Président propose au comité syndical la délibération suivante :

Vu la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l' action publique locale,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants dans leur rédaction à venir au 1er juin 2023,

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' Elu local et portant notamment sur les modalités et critères de leur désignation,

Vu l' arrêté interministériel du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local et portant notamment sur les modalités d' indemnisation,

Vu l' accord écrit de Monsieur Franck LECLERCQ d' exercer les missions de référent déontologue de l' Elu local,

La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 dite 3DS, par son article 218, est venue compléter l' article L.1111-1-1 du code général des collectivités territoriales par le droit, pour tout élu local, de « *consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés* » dans la charte de l' Elu local.

Suite à la publication du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' Elu local, il convient désormais de procéder à sa désignation.

Les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences.

Par ailleurs, il est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l' exercice ou à l' occasion de l' exercice de ses fonctions.

Elles peuvent être, selon le cas, assurées par une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein de la collectivité auprès de laquelle elle est désignée aucun mandat d'élus local, n'en exerçant plus depuis au moins 3 ans, n'étant pas agent de la collectivité et ne se trouvant pas en situation de conflits d'intérêts avec celle-ci. Il est également possible de composer un collège rassemblant les personnes présentant les caractéristiques exposées.

Il est précisé qu'un règlement intérieur est adopté dès lors qu'un collège est désigné.

Pour la mise en place du référent déontologue de l'Elu local, l'organe délibérant doit se prononcer sur :

- La durée de l'exercice du mandat.
- Les modalités de saisine et d'examen de celle-ci.
- Les conditions dans lesquelles les avis sont rendus.
- Les moyens matériels mis à disposition.
- Les éventuelles modalités de rémunération.

### 1/ Désignation du référent déontologue

Il est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026 un référent déontologue des élus locaux dans les conditions prévues par le décret du 6 décembre 2022 pour les élus locaux du SIRTOM du Laonnois.

Cette fonction de référent déontologue est confiée à Monsieur Franck LECLERCQ, enseignant en droit public, droit pénal et droit de la fonction publique à Lille depuis 1991, formateur au CNFPT depuis 1992, membre des jurys de la fonction publique depuis 1999 et consultants occasionnels pour des cabinets d'avocats sur les questions de droits public, désigné en raison de ses compétences et de ses qualifications.

La fonction de référent déontologue des élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, le référent déontologue des élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de l'autorité investie du pouvoir de nomination ou de son représentant. Il assure l'exercice de sa mission en garantissant la confidentialité et le secret professionnel attachés à l'exercice de ses fonctions.

Il est par ailleurs précisé que cette fonction s'exercera sans préjudice de la responsabilité de l'élus qui demeure seul responsable de ses obligations déontologiques.

### 2/ Durée d'exercice

Monsieur Franck LECLERCQ est nommé(e) jusqu'au prochain renouvellement général de l'assemblée délibérante.

### 3/ Modalités de saisine et d'examen des saisines

Tout élu qui dispose d'un mandat au sein SIRTOM du Laonnois et tout élu qui dispose d'un mandat au sein d'une commune membre de l'établissement public de coopération intercommunale peut saisir le référent déontologue des élus locaux aux fins d'obtenir tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élus local.

Les demandes d'avis sont adressées, par voie postale à l'adresse suivante :

Référent déontologue de l'Elu local  
Monsieur Franck LECLERCQ  
21 Avenue du Président Paul Doumer  
59130 LAMBERSART

Les demandes peuvent également être adressées par voie électronique à l'adresse suivante :  
[leclerc-q@hotmail.fr](mailto:leclerc-q@hotmail.fr)

Le référent déontologue rend, par écrit, un avis confidentiel et adressé uniquement au demandeur dans un délai de 1 mois à compter de la saisine.

Il adressera son avis par le canal de communication utilisé par le demandeur avec la mention « confidentiel ». Il pourra éventuellement solliciter l'accord de l'élus qui l'a saisi par voie postale, pour transmettre son avis ou toute correspondance par voie électronique.

A des fins pédagogiques, le référent déontologue des élus locaux transmet à chaque collectivité lui ayant confié cette fonction un rapport annuel anonymisé de l'ensemble des saisines et des réponses apportées.

#### 4/ Moyens matériels

Le cas échéant, le SIRTOM met à disposition du référent déontologue :

- Une salle de réunion,
- Du matériel de bureau avec accès aux fournitures courantes et aux photocopieurs pour la rédaction et l'envoi de correspondances,
- ~~Une armoire fermée à clé pour le dépôt des documents confidentiels.~~
- ~~Une adresse e-mail spécifique.~~

#### 5/ Rémunération

Art. R. 1111-1-C.-Lorsque la délibération visée à l'article R. 1111-1-B prévoit que les personnes exerçant ces fonctions reçoivent une indemnisation, celle-ci prend la forme de vacations dont le montant ne peut pas dépasser un plafond fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales.

Montants des vacations fixées par arrêté ministériel du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élus local :

- Lorsque les missions de référent déontologue sont assurées, le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne désignée est fixé à 80 euros par dossier.

#### 6/ Remboursement de frais

Le référent déontologue est remboursé de ses frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

7/ Information des élus sur la consultation du référent déontologue/du collège de déontologie

La présente délibération, une fois adoptée, sera transmise par voie d'e-mail à chaque membre de l'assemblée. Tout nouveau conseiller aura également accès aux informations sur la consultation du référent déontologue/le collège de déontologie par le même moyen.

Après avis favorable des membres du bureau, **le comité syndical**, après en avoir délibéré par 50 voix POUR. 0 voix CONTRE. 0 abstention :

**Décide :**

- De désigner, jusqu'au prochain renouvellement général des conseils, M. Monsieur Franck LECLERCQ, en qualité de référent déontologue de l'élu local, sous réserve que les conditions d'impartialité et d'indépendance pour l'exercice des missions soient maintenues.
- De rémunérer le référent déontologue conformément à l'arrêté ministériel du 6 décembre 2022.
- De prendre en charge les frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

Fait et délibéré les an mois et jours susdit

Le Président



Eric DELHAYE

Le Secrétaire



Christophe ANANIE

*Il est précisé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication devant le Tribunal Administratif. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*