

Le 8 juin 2026, à 10h30, les membres du Comité Social Territorial se sont réunis au siège du S.I.C.T.O.M. du Marsan à Saint Perdon.

Etaient présents avec voix délibérative :

- En qualité de représentants des élus titulaires :

- Monsieur Jean-Louis DARRIEUTORT
- Monsieur Jean-Louis DEJEAN
- Monsieur Philippe SARTRE
- Monsieur Jean-Michel DUCLAVE

- En qualité de représentants du personnel titulaires :

- Monsieur Sébastien HENNOTE CFDT-Interco
- Monsieur Philippe COURREGES CFDT-Interco
- Monsieur Hassan MKHIKH CFDT-Interco
- Madame Jessica LAFARGUE CFDT-Interco

- Autres participants :

- Madame Julie MORANT Directrice

Absents :

- En qualité de représentants des élus :

- Monsieur Cécile PRENERON
- Monsieur Eric DARQUIER
- Madame Jessy PEAN
- Monsieur Pascal BORDES

- En qualité de représentants du personnel :

- Monsieur Franck DEHEZ
- Monsieur David DUDON

OUVERTURE DE LA SEANCE

Monsieur Jean-Louis DARRIEUTORT, Président du SICTOM du Marsan, accueille les membres présents.

1. Adoption du compte rendu de la réunion du 17 décembre 2025

Le procès-verbal de la réunion du 17 décembre 2025 est adopté à l'unanimité des membres présents.

Annexe 1

2. Présentation de la nouvelle composition du CST suite à l'élection du nouveau Comité Syndical

Titulaires	Suppléants
DARRIEUTORT Jean-Louis	DARQUIER Eric
PRENERON Cécile	DUCLAVE Jean-Michel
DEJEAN Jean-Louis	PEAN Jessy
SARTRE Philippe	BORDES Pascal

3. Déclaration Santé et Sécurité au Travail

Déclaration Santé et Sécurité au Travail

Site de Saint-Perdon

N°



Nom du déclarant : [REDACTED]

Date : 30/04/26

Statut : Agent / Usager / Visiteur

Heure : 7H00

N° de tél. : 06 76 06 67 64

L'observation (ou la suggestion) porte sur un des points suivants :

- ☐ Presqu'accident : événement indésirable ne produisant aucun dommage. Exemple : glissade avec récupération de l'équilibre de l'agent sur un sol mouillé.
- ☐ Accident : événement indésirable conduisant à des dommages.
- ☒ Attercation / Agression



Exposé de l'observation ou suggestion, solution proposée et visa de l'observateur

En collecte un usager nous a agressé verbalement à la suite du refus de collecter le bac CS

Document transmis au service prévention (assistantprevention@sictomdumarsan.fr) le : du 05.02.26

Partie réservée à l'administration

I. Actions curatives : actions visant à éliminer un défaut. Exemple : une roue crevée, l'action sera de la réparer

1. Proposer un entretien de débriefing à l'agent pour évaluer son état psychologique après l'agression.
2. Identifier l'usager en question via l'adresse de collecte pour lui adresser un courrier de rappel formel concernant les règles de civilité et les motifs de refus de collecte.

II. Actions correctives : porte sur des causes d'apparition du défaut. Se poser la question "Pourquoi ?"

1. Formation : Proposer une formation sur la "Gestion des situations conflictuelles avec les usagers" pour donner à l'agent des outils de désamorçage verbal.
2. Signalement systématique : Marquer l'adresse de cet usager dans le système de suivi de collecte comme "point de vigilance" pour les prochains passages

III. Actions préventives : permet d'éviter un défaut qui n'est pas encore apparu

1. Communication usagers : Lancer une campagne de sensibilisation locale sur le respect des agents de collecte et les consignes de tri du SICTOM (voir si possible BP 2026).
2. Mise à jour du DUER : Intégrer ou mettre à jour le risque d'agression verbale dans le Document Unique d'Évaluation des Risques.

Avis de l'Autorité Territoriale

FAVORABLE

Suivi, le cas échéant :



4. Modification de l'organigramme

- Création du poste de chef de projet mécanisation et mise en conformité de la collecte
- Suppression d'un poste de gestionnaire ressources humaines
- Création d'un poste de responsable administratif et financier

La modification est validée à l'unanimité des membres présents.

5. Modification des horaires de travail des services administratifs, logistique et maintenance et chefs de collecte

A. Contexte

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail et afin de permettre une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, le SICTOM du Marsan souhaite faire évoluer les modalités d'organisation du temps de travail des agents du bâtiment administratif ainsi que du service logistique et maintenance.

Cette évolution vise également à :

- renforcer l'attractivité des postes ;
- favoriser l'autonomie et la responsabilisation des agents ;
- maintenir la continuité du service public ;
- adapter l'organisation du travail aux besoins des services.

Le dispositif proposé serait mis en œuvre sous réserve de l'accord du responsable de service afin de garantir le bon fonctionnement des missions.

B. Agents concernés

Le dispositif concerne :

- les agents du bâtiment administratif ;
- les agents du service logistique et maintenance.

L'organisation retenue serait validée par le responsable de service au regard :

- des nécessités de service ;
- de la continuité d'accueil et de fonctionnement ;
- de l'organisation collective du travail.

C. Organisation du temps de travail proposée

Les agents peuvent opter, sous validation hiérarchique, pour l'une des organisations suivantes :

i. Organisation sur 5 jours

- 35 heures hebdomadaires ;
- du lundi au vendredi.

ii. Organisation sur 4,5 jours

- 36 heures hebdomadaires ;
- avec une demi-journée non travaillée :
 - le mercredi après-midi ;
 - ou le vendredi après-midi.

iii. Organisation sur 4 jours

- 36 heures hebdomadaires ;
- avec une journée non travaillée :
 - le lundi ;
 - le mercredi ;
 - ou le vendredi.

D. Règles communes d'organisation

Afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement des services, les règles suivantes seraient applicables (à l'exclusion des chefs de collecte qui suivent les horaires de la collecte):

- arrivée au plus tôt à 7h30 et au plus tard à 8h30 ;
- départ au plus tôt à 16h et au plus tard à 17h30 ;
- respect des amplitudes réglementaires de travail et des temps de repos ;
- maintien de la continuité de service ;
- possibilité de refus ou de modification de l'organisation demandée en fonction des nécessités de service.

Le responsable de service veillera à garantir une présence suffisante des agents au sein des services concernés.

E. Objectifs du dispositif

Le projet poursuit plusieurs objectifs :

Pour les agents

- amélioration de l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle ;
- meilleure souplesse d'organisation ;
- amélioration de la qualité de vie au travail.

Pour le SICTOM

- maintien d'un service public organisé et efficient ;
- amélioration de l'attractivité des postes ;
- responsabilisation des agents ;
- modernisation des pratiques managériales.

F. Points de vigilance

La mise en œuvre du dispositif nécessitera une vigilance particulière concernant :

- la continuité de l'accueil et des services ;
- l'équilibre des présences au sein des équipes ;
- le respect des temps de repos réglementaires ;
- la charge de travail des agents.

Le responsable de service pourra ajuster l'organisation si les nécessités de service l'exigent.

G. Modalités de mise en œuvre

Sous réserve de l'avis du Comité Social Territorial et de la délibération du comité syndical :

- intégration des nouvelles modalités dans le règlement du temps de travail ;
- validation individuelle des organisations retenues ;
- mise en œuvre à compter du 1^{er} septembre 2026.

H. Avis demandé au CST

Le Comité Social Territorial est sollicité sur :

- le principe de diversification des horaires de travail ;
- les modalités d'organisation proposées ;
- les règles de fonctionnement associées.

Les membres du CST émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

6. Mise en place d'un forfait annuel en jours pour le poste de Directeur Général des Services

A. Contexte

Dans un contexte d'évolution des organisations de travail, de multiplication des réunions, de gestion de projets transversaux et de nécessité de renforcer la souplesse de fonctionnement des services, le SICTOM du Marsan souhaite faire évoluer l'organisation du temps de travail applicable au poste de DGS.

Le dispositif envisagé vise à :

- mieux adapter le temps de travail du poste de DGS aux réalités des missions exercées ;
- renforcer l'autonomie dans l'organisation du travail ;
- simplifier la gestion des dépassements horaires ;
- sécuriser juridiquement l'organisation du temps de travail ;
- améliorer la continuité de service.

B. Cadre réglementaire

Le projet s'inscrit dans le cadre :

- du Code général de la fonction publique ;
- du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, applicable à la fonction publique territoriale ;
- du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif au temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Le forfait annuel en jours est réservé aux agents disposant d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont les missions ne permettent pas un décompte horaire strict.

C. Principes du forfait annuel en jours

Le forfait annuel en jours consiste à décompter le temps de travail non plus en heures mais en nombre de jours travaillés sur l'année.

Les agents concernés :

- ne sont plus soumis à un décompte horaire quotidien strict ;
- organisent leur activité avec une autonomie renforcée ;
- demeurent soumis au respect des temps de repos réglementaires.

Le dispositif permet une meilleure prise en compte :

- des réunions tardives ;
- des déplacements ;
- des contraintes d'exploitation ;
- des pics d'activité ;
- des missions transversales et de coordination.

D. Agent concerné

Le dispositif est applicable exclusivement au poste de Directeur Général des Services. Compte tenu des responsabilités exercées, de la nécessité d'une forte autonomie dans l'organisation des missions, des réunions institutionnelles, des contraintes de représentation et des impératifs de continuité du service public, le poste de DGS répond aux critères permettant la mise en œuvre d'un forfait annuel en jours.

Le poste concerné sera identifié par délibération et arrêté de l'autorité territoriale.

E. Proposition d'organisation

Il est proposé de fixer le forfait annuel à : **218 jours travaillés par an**

Ce volume apparaît équilibré au regard :

- des pratiques observées dans les collectivités territoriales ;
- des responsabilités exercées ;
- de la nécessité de maintenir un équilibre entre autonomie et charge de travail.

F. Garanties apportées aux agents

Le dispositif prévoit :

- le respect des repos quotidiens et hebdomadaires réglementaires ;
- un suivi régulier de la charge de travail ;
- un entretien annuel spécifique relatif à l'organisation du travail ;
- la possibilité d'alerte en cas de surcharge ;
- une adaptation des missions si nécessaire.

Les agents demeurent soumis aux obligations de service public et aux nécessités de continuité du service.

G. Avantages attendus pour le SICTOM du Marsan

Pour les services

- meilleure souplesse organisationnelle ;
- simplification du suivi du temps de travail des cadres ;
- meilleure adaptation aux contraintes du service déchets ;
- renforcement de la réactivité managériale.

Pour l'agent

- autonomie renforcée ;
- meilleure adaptation du temps de travail aux missions ;
- réduction du formalisme lié au suivi horaire ;
- meilleure lisibilité de l'organisation du travail.

H. Points de vigilance

Le forfait annuel en jours nécessite une vigilance particulière concernant :

- la charge de travail ;
- le respect du droit à la déconnexion ;
- l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle ;
- le respect des temps de repos.

Un suivi managérial régulier sera mis en place.

I. Modalités de mise en œuvre envisagées

Sous réserve de l'avis du Comité Social Territorial et de la délibération du comité syndical :

- identification des postes concernés ;
- intégration au règlement du temps de travail ;
- information individuelle de l'agent ;
- mise en œuvre à compter de l'exécution de la délibération.

J. Avis demandé au CST

Le Comité Social Territorial est sollicité sur :

- le principe de mise en place d'un forfait annuel en jours ;
- la fixation du forfait à 218 jours annuels ;
- les modalités générales d'organisation et de suivi du dispositif.

Les membres du CST émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

7. Modification des horaires en déchèteries

A. Contexte

Le SICTOM du Marsan a engagé une réflexion globale sur l'organisation des horaires d'ouverture de ses déchèteries afin d'adapter le fonctionnement du service :

- aux usages réels des habitants ;
- aux contraintes d'exploitation ;
- aux enjeux de sécurité ;
- aux conditions de travail des agents ;
- et aux évolutions observées sur le territoire.

Cette réflexion s'appuie sur des constats de terrain réalisés par le service déchèterie et les agents valoristes :

- forte fréquentation dès l'ouverture le matin ;
- fréquentation plus faible après 17h, Les observations réalisées sur plusieurs années montrent une baisse significative de fréquentation après 17h ;
- besoin de simplifier les horaires pour les usagers ;
- nécessité d'améliorer la cohérence entre les sites ;
- volonté d'optimiser les amplitudes de travail ;
- besoin croissant de lisibilité du service public.

Le projet a été construit en collaboration avec les agents valoristes afin d'intégrer :

- les contraintes réelles de fonctionnement ;
- les besoins des usagers ;
- les enjeux de sécurité ;
- les contraintes d'exploitation ;
- et les spécificités de chaque déchèterie.

B. Objectifs du projet

Pour les usagers

- améliorer la lisibilité des horaires ;
- harmoniser les horaires des déchèteries urbaines ;
- renforcer l'accueil le samedi ;
- adapter les horaires aux périodes de fréquentation réelles ;
- maintenir un haut niveau de service public.

Pour les agents

- maintenir des amplitudes cohérentes ;
- améliorer l'organisation des journées ;
- conserver les spécificités des cycles de travail existants ;
- maintenir des pauses méridiennes adaptées ;
- améliorer les conditions d'exploitation.

Pour le service

- moderniser l'organisation ;
- harmoniser les pratiques ;
- maintenir une cohérence territoriale ;
- renforcer la lisibilité globale du service.

C. Principes retenus

Les principes retenus sont les suivants :

- harmonisation des déchèteries urbaines ;
- maintien des spécificités des déchèteries rurales ;
- adaptation des horaires selon la typologie des sites ;
- renforcement des amplitudes du samedi ;
- maintien des volumes horaires des agents ;
- amélioration de la lisibilité pour les usagers ;
- optimisation des amplitudes de présence.

L'objectif n'est pas de réduire le service, mais de repositionner les horaires sur les périodes réellement utilisées par les usagers.

D. Typologie des déchèteries

Déchèteries rurales à cycle 4,5 jours

- Déchèterie d'Arue
- Déchèterie de Grenade-sur-l'Adour
- Déchèterie de Villeneuve-de-Marsan

Déchèteries rurales à cycle de 3 demi-journées et 1 journée complète

- Déchèterie de Labrit
- Déchèterie de Parleboscq

Déchèteries urbaines

- Déchèterie du Conte
- Déchèterie du Rond
- Déchèterie de Saint-Pierre-du-Mont

E. Organisation du temps de travail des agents

Les agents valoristes :

- embauchent 15 minutes avant l'ouverture au public ;
- et débauchent 15 minutes après la fermeture au public.

Ces temps sont intégrés dans l'organisation hebdomadaire du service.

Ces 15 minutes permettent :

- la préparation des sites ;
- les vérifications de sécurité ;

- l'ouverture des installations ;
- le nettoyage et le rangement ;
- les opérations techniques ;
- les opérations de fermeture ;
- l'habillage et la douche ;

Les temps de pause méridienne ont été adaptés selon :

- la typologie des sites ;
- les cycles de fonctionnement ;
- les contraintes d'exploitation ;
- et les organisations spécifiques des équipes.

F. Horaires actuels / Horaires proposés

Déchèteries de : Arue, Grenade-sur-l'Adour et Villeneuve-de-Marsan

Jour	Horaires actuels	Horaires étudiés
Lundi	Fermé / 14h – 18h	Fermé / 12h30 – 17h
Mardi	9h – 12h / 14h – 18h	9h – 12h / 13h – 17h
Mercredi	9h – 12h / 14h – 18h	9h – 12h / 13h – 17h
Jeudi	Fermé	Fermé
Vendredi	9h – 12h / 14h – 18h	9h – 12h / 13h – 17h
Samedi	9h – 12h / 13h30 – 18h	8h30 – 12h / 13h – 17h30

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 36h

Déchèteries du Rond et de Saint-Pierre-du-Mont

Jour	Horaires actuels	Horaires étudiés
Lundi au vendredi	9h30 – 12h / 14h – 18h	9h – 12h / 13h – 17h
Samedi	9h – 12h / 13h30 – 18h	8h30 – 12h / 13h30 – 17h30

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 36h

Déchèteries de Labrit et de Parleboscq

Jour	Horaires actuels	Horaires étudiés
Lundi	Fermé / 14h – 18h	Fermé / 13h – 17h
Mardi	Fermé	Fermé
Mercredi	Fermé / 14h – 18h	Fermé / 13h – 17h
Jeudi	Fermé	Fermé
Vendredi	Fermé / 14h – 18h	Fermé / 13h – 17h
Samedi	9h – 12h / 13h30 – 18h	8h30 – 12h / 13h – 17h

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 21h30

Déchèterie du Conte

Jour	Horaires actuels	Horaires étudiés
Lundi au vendredi	9h30 – 12h / 14h – 18h	9h – 12h / 13h30 – 17h
Samedi	9h – 12h / 13h30 – 18h	8h30 – 12h / 13h30 – 17h30

Horaires agents : une organisation spécifique est proposée sur la déchèterie du Conte avec la mise en place d'un agent dédié au manuscopique.

Objectifs :

- réaliser les opérations techniques hors présence usagers ;
- réduire les situations de coactivité ;
- améliorer la sécurité ;
- fluidifier l'exploitation du site.

	Organisation	Horaires matin
Agent manuscopique	lundi au vendredi samedi	8h15 – 12h45 / 14h15 – 16h45 7h45 – 12h45 / 14h15 – 17h15
Agents accueil	lundi au vendredi samedi	8h45 – 12h30 / 14h – 17h15 8h15 – 12h30 / 14h – 17h45

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 36h

G. Organisation spécifique du samedi

Le samedi constitue la journée de plus forte fréquentation sur l'ensemble du réseau des déchèteries.

La nouvelle organisation prévoit :

- une ouverture avancée à 08h30
- un renforcement des amplitudes d'ouverture
- une fermeture plus tardive sur certains sites.

Cette adaptation permet de mieux répondre aux flux usagers observés.

H. Evolution des horaires d'été

Dates : du premier lundi du mois de juillet au dernier samedi du mois d'août. En cas de canicule, alerte rouge, un passage exceptionnel en horaires d'été pourra être mis en place, en dehors de cette période.

Cette évolution remplace l'ancienne période estivale appliquée du 15 juin au 15 septembre. Cette nouvelle organisation vise principalement à harmoniser les périodes d'horaires d'été avec les pratiques observées chez les syndicats voisins.

Les retours d'expérience des précédentes périodes estivales ont démontré que les usagers s'adaptent efficacement aux horaires avancés, sans baisse significative de fréquentation.

Déchèteries de : Arue, Grenade-sur-l'Adour et Villeneuve-de-Marsan

Jour	Horaires actuels	Horaires étudiés
Lundi	7h30 – 12h30 / 13h – 15h	7h – 12h30 / 13h – 14h30
Mardi	7h30 – 12h30 / 13h – 15h	7h – 12h30 / 13h – 14h30
Mercredi	7h30 – 13h / Fermé	7h – 12h30 / Fermé
Jeudi	Fermé	Fermé
Vendredi	7h30 – 12h30 / 13h – 15h	7h – 12h30 / 13h – 14h30
Samedi	7h30 – 12h30 / 13h – 15h	7h – 12h30 / 13h – 14h30

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 36h

Déchèteries du Conte et de Saint-Pierre-du-Mont

Jour	Horaires actuels : ouverture en continue	Horaires étudiés : agents d'accueil ouverture en continue	Horaires étudiés : agents manuscopique ouverture en continue
Lundi au vendredi	7h30 – 14h30	7h – 14h30	6h15 – 14h15
Samedi	7h30 – 15h30	7h – 14h30	6h15 – 14h15
Pause	30 mn en alternance	45 minutes sur 4 journée et 1h le samedi	

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 36h

Déchèterie du Rond

Jour	Horaires actuels	Horaires étudiés
Lundi au vendredi	7h30 – 12h / 12h30 – 14h30	7h30 – 12h / 12h30 – 14h30
Samedi	7h30 – 12h / 13h30 – 15h30	7h – 12h / 12h30 – 15h

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 36h

Déchèteries de Labrit et Parleboscq

Jour	Horaires actuels	Horaires étudiés
Lundi	8h – 12h30 / 13h – 14h30	7h – 12h / 13h – 14h30
Mardi	Fermé	Fermé
Mercredi	8h – 12h30 / 13h – 14h30	7h – 12h / 13h – 14h30
Jeudi	Fermé	Fermé
Vendredi	8h – 12h30 / 13h – 14h30	7h – 12h / 13h – 14h30
Samedi	8h – 12h30 / 13h – 14h30	7h – 12h / 13h – 14h30

Temps de travail hebdomadaire pour les agents : 28h

La réduction de la période des horaires d'été entraîne un ajustement pour les deux agents en poste. Ils devront effectuer 6 heures complémentaires sur l'année. Ces heures pourront être mobilisées pour :

- des remplacements sur d'autres sites ;
- l'entretien des déchèteries ;
- des besoins du service communication ;
- des missions internes au service.

I. Conclusion

Cette réflexion permet de limiter l'utilisation des installations sur les périodes les moins fréquentées, notamment en fin de journée où les besoins d'éclairage deviennent plus importants sur certains sites.

Cette démarche vise à garantir un service public durable, cohérent et adapté aux évolutions des usages du territoire.

Un suivi de la fréquentation et du fonctionnement des sites sera réalisé après la mise en œuvre afin d'identifier d'éventuels ajustements nécessaires.

Malgré cette réorganisation, les amplitudes d'ouverture restent importantes et permettent de maintenir un haut niveau de service aux usagers.

L'objectif n'est pas de réduire le temps d'ouverture, mais de repositionner les horaires sur les périodes réellement utilisées par les usagers.

Important : En alerte canicule rouge et orange : passage en horaires d'été.

Les membres du CST émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

8. Point relatif aux autorisations spéciales d'absences des agents exerçant un mandat électif

La **circulaire n° 2446 du 13 janvier 2005** concerne les facilités de temps accordées aux fonctionnaires exerçant un mandat municipal (maire, adjoint, conseiller municipal, etc.). Elle précise l'application des dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives :

1/ aux autorisations d'absence

Les fonctionnaires titulaires d'un mandat municipal peuvent s'absenter pour participer :

- aux séances du conseil municipal ;
- aux réunions des commissions ;
- aux organismes où ils représentent la commune.

Ces absences sont accordées de droit.

2/ aux crédits d'heures ;

Les élus municipaux disposent d'un contingent d'heures destiné à préparer les réunions et administrer la commune.

Le volume varie selon :

- la fonction exercée (maire, adjoint, conseiller) ;
- la taille de la commune.

Le cumul des absences et crédits d'heures est plafonné.

3/ à la protection de la carrière des agents publics élus locaux

Le temps total d'absence ne peut dépasser :

- la moitié de la durée légale annuelle du travail ;
- soit, pour les fonctionnaires, une référence de **1 607 heures annuelles**

Les périodes d'absence liées au mandat sont assimilées à du temps de travail effectif pour :

- les congés annuels ;
- l'ancienneté ;
- certains droits statutaires

MOTIF		MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Aux membres élus des assemblées délibérantes (conseil municipal, intercommunal, départemental, régional, métropole) pour participer aux sessions des assemblées dont ils font partie (séance plénière, commission dont l'agent est membre instituée par délibération, réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement)		Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée dès que l'agent en a connaissance	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 1 607 heures)	Article L622-6 1° du Code général de la fonction publique Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5215-16, L5216-4, R2123-1 à R2123-2, R2123-9 à R2123-11, R3123-1 à R3123-8, R4135-1 à R4135-8 et R5211-3 du Code général des collectivités territoriales Circulaire n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux
Aux membres élus des assemblées délibérantes pour l'exercice de leur droit à la formation	Conseil municipal et intercommunal : Organisme de formation agrémenté dans les conditions fixées à l'article L. 1221-3 du Code général des collectivités territoriales	Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, sur la durée du mandat (et quel que soit le nombre de mandats que l'élu détient) 18 jours Le congé est renouvelable en cas de réélection.	Articles L2123-1 à L2123-16, L2123-16, L3123-10 à L3123-14, L4135-10 à L4135-14, L5214-8, L5216-4, L5215-16, L5217-7, R2123-12 à R2123-22-1-D, R3123-9 à R3123-19-4, R4135-9 à R4135-19-4 du Code général des collectivités territoriales
	Conseil départemental et régional : Organisme de formation agrémenté dans les conditions fixées à l'article L. 1221-1 du Code général des collectivités territoriales	Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, sur la durée du mandat (et quel que soit le nombre de mandats que l'élu détient) 6 jours Le congé est renouvelable en cas de réélection.	

Les membres du CST émettent un avis favorable à l'unanimité des membres présents.

9. Exclusion de certains agents du dispositif de contrôle alcoolémie

Le médecin du travail du CDG 40, Anne TRIGATTI, a été sollicité afin de travailler sur la mise en place d'un contrôle sur les stupéfiants. Il lui a été envoyé le protocole concernant les contrôles sur l'alcoolémie afin qu'elle se prononce également sur la pertinence du dispositif. Par mail en date du 13 novembre 2025, elle indique "Les tests d'alcoolémie et les tests salivaires à la recherche de stupéfiants ne peuvent concerner que les agents qui, par la nature de leur travail, sont susceptibles d'exposer les personnes ou les biens à un danger (conducteur de véhicule, poste nécessitant la manipulation de machines ou produits dangereux). Je suis d'accord avec la liste des postes concernés par ce dépistage listés dans le protocole hormis les postes administratifs".

Il convient donc de supprimer les agents dits administratifs de tout contrôle alcoolémie sauf en cas de doute sur l'état de l'agent de la part de son supérieur.

10. Présentation du contrôle des stupéfiants au sein d'une autre structure

Voir Annexe 2

11. Point d'avancement relatif à l'organisation des élections professionnelles

Déclaration des effectifs au 01.01.2026 transmise au CDG : 76 agents

- Femmes : 13 agents, soit 17.11 % ;
- Hommes : 63 agents, soit 82.89 %

Courriers envoyer au OS le 12.03.2026 pour :

- Avis sur la composition du CST soit 4 membres titulaires / 4 membres suppléants pour les représentants du personnel et 4 membres titulaires / 4 membres suppléants pour les représentants de l'établissement,
- Application du paritarisme numérique entre le collège des représentants du personnel et le collège des représentants de l'établissement.
- Choix du recueil de l'avis du collège des représentants de l'établissement

Retour des avis : tous favorable

- CFTC Union Départementales des Landes
- CFDT Interco des Landes
- CGT + création F3SCT
- Force Ouvrière
- Syndicat National des Directeurs Généraux des collectivités territoriales
- UNSA40 + création F3SCT + demande de réunion d'information

Envoi aux OS, le 28.05.2026 la délibération n° 2026-162 du 22 mai 2026 relative à la fixation du nombre de représentants du personnel au Comité Social Territorial ainsi qu'à la décision de recueil de l'avis des représentants du personnel au sein du SICTOM du Marsan et indiquant l'effectif au 01.01.2026.

Prochaine étape au plus tard le 11 octobre (soit 60 jours avant la date du scrutin) = publicité par voie d'affichage des listes électorales

12. Liste des dossiers à étudier courant 2026

- A. Rédiger un protocole relatif à la présence d'amiante sur les déchèteries → protocole à rédiger avec Loïc DECES
- B. Règlement de formations des agents → dossier à étudier avec Loïc DARTIGUELONGUE
- C. Création d'un livret d'accueil → dossier à étudier avec Christelle CHABASSE
- D. Intégration de modifications dans l'IFSE → dossier à étudier avec Julie MORANT

Monsieur le Président demande s'il y a des questions avant de lever la séance. Les représentants du personnel demandent s'ils peuvent assister aux Comités Syndicaux. Madame la Directrice indique qu'il s'agit de séances ouvertes au public et qu'il faudra uniquement justifier de l'absence au travail (congés, heures syndicales, ...)

La séance est levée à 12h

Le Président de la séance
Jean-Louis DARRIEUTORT

La secrétaire
Jessica LAFARGUE



