

Envoyé en préfecture le 18/12/2024

Reçu en préfecture le 18/12/2024

Publié le 18/12/2024

ID : 058-200067916-20241210-2024_10_12_08-DE



Règlement intérieur

de la Communauté de Communes

Cœur de Loire

Applicable au 01/01/2025

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES COMMUNAUTAIRES.....	4
CHAPITRE I : Droits et obligations	5
ARTICLE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS / RAPPELS	5
ARTICLE 2 : ACTIVITE SYNDICALE	6
ARTICLE 3 : EXERCICE DU DROIT DE GREVE	6
ARTICLE 4 : DROIT A LA FORMATION	6
ARTICLE 5 : REUNION DE TRAVAIL	6
ARTICLE 6 : DEONTOLOGIE	7
ARTICLE 7 : CUMUL D'ACTIVITES	7
ARTICLE 8 : UTILISATION PERSONNELLE DU MATERIEL COMMUNAUTAIRE	8
ARTICLE 9 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE DANS LE CADRE PROFESSIONNEL.....	8
ARTICLE 10 : ACCES AUX LOCAUX	9
ARTICLE 11 : ACCUEIL DU PUBLIC	10
ARTICLE 12 : VIDEOPROTECTION	10
ARTICLE 13 : VESTIAIRES	10
CHAPITRE II : Hygiène et securite.....	11
ARTICLE 14 : TENUE PROFESSIONNELLE	11
ARTICLE 15 : EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI).....	11
ARTICLE 16 : HYGIENE	11
ARTICLE 17 : TROUSSE DE SECOURS.....	12
ARTICLE 18 : VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS	12
ARTICLE 19 : ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL	12
ARTICLE 20 : DROGUE SUR LE LIEU DE TRAVAIL	13
ARTICLE 21 : TABAC	13
ARTICLE 22 : REPAS.....	14
ARTICLE 23 : PERSONNES ETRANGERES AUX SERVICES	14
ARTICLE 24 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL.....	14
CHAPITRE III : Accord cadre sur la reduction du temps de travail	15
ARTICLE 25 : DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	15
ARTICLE 26 : PERSONNELS CONCERNES	15
ARTICLE 27 : AMPLITUDE D'OUVERTURE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES.....	16
ARTICLE 28 : FORMES ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	16

ARTICLE 29 : TEMPS PARTIEL DE DROIT ET SUR AUTORISATION	16
ARTICLE 30 : CONGES DE MALADIE ET AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	17
ARTICLE 31 : HEURES SUPPLEMENTAIRES	17
ARTICLE 32 : COMPTE EPARGNE TEMPS.....	18
ARTICLE 33 : PROTOCOLE PAR SERVICE.....	20
CHAPITRE IV : CONGES	20
ARTICLE 34 : CONGES ANNUELS	20
ARTICLE 35 : ABSENCES POUR CAUSE PERSONNELLE	20
ARTICLE 36 : ATTRIBUTION DES CONGES ANNUELS	20
ARTICLE 37 : DEPOT DES PREVISIONS DE CONGES ANNUELS.....	21
ARTICLE 38 : PROCEDURE.....	21
ARTICLE 39 : PROLONGATION DE LA DUREE DE CONGE ANNUEL	22
ARTICLE 40 : CONGES ANNUELS APRES UNE PERIODE DE CONGE MALADIE ORDINAIRE, CONGE LONGUE MALADIE, CONGE LONGUE DUREE, CONGE DE MATERNITE	22
ARTICLE 41 : CONGES SPECIAUX.....	22
ARTICLE 42 : CONGES EXCEPTIONNELS	23
ARTICLE 43 : CONGES RELATIFS A L'EXERCICE D'UNE FONCTION OU D'UN MANDAT SYNDICAL	24
ARTICLE 44 : CONGES DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	25
ARTICLE 45 : CONGES POUR MALADIE OU ACCIDENT DE TRAVAIL.....	25
ARTICLE 46 : AUTRE CONGES.....	26
ARTICLE 47 : DON DE JOURS DE REPOS.....	26
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	27
ARTICLE 48 : AVENANTS.....	27
ARTICLE 49 : ABROGATION DU PRECEDENT REGLEMENT INTERIEUR	27
ARTICLE 50 : PUBLICITE	27
ARTICLE 51 : APPLICATION	27

Le Président de la Communauté de Communes Cœur de Loire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Travail,

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

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 instaurant la journée de solidarité,

Vu la Loi n° 2019-828 du 19 août 2019 de transformation de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires et la Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003,

Vu le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps,

Vu la Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu la Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 (loi de finances pour 2011),

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 28 novembre 2024,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 10 décembre 2024,

ARRETE

CHAPITRE I : DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 1 : DROITS ET OBLIGATIONS / RAPPELS

Le présent règlement intérieur se place sous l'autorité des textes législatifs et réglementaires actuellement en vigueur, régissant les droits et obligations des agents publics, et des textes réglementaires à venir qui s'appliqueront de droit.

OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS :

En particulier, il est rappelé que tout agent de droit public, quels que soient son statut et son grade, est soumis aux obligations de :

- Neutralité,
- Réserve,
- Discrétion professionnelle,
- Secret professionnel,
- Servir et obéir.

Dans l'accomplissement de ses tâches, le comportement de l'agent doit donc être entièrement indépendant de ce que peuvent être ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

L'obligation de réserve impose à chaque agent d'observer une retenue dans l'extériorisation de ses opinions (cette obligation est plus souple pour les agents disposant d'un mandat syndical, mais ils n'en sont pas exonérés pour autant).

L'obligation de discrétion professionnelle, dans l'intérêt du service, impose à tout agent de ne pas divulguer des informations pouvant nuire au bon accomplissement du service public communautaire ou aux personnes.

L'obligation de secret professionnel s'impose aux agents qui, en raison de leur fonction, détiennent des renseignements confidentiels dont la divulgation pourrait nuire à divers intérêts privés.

Tout agent public doit consacrer son activité professionnelle à l'exercice des fonctions correspondant à son emploi et en se conformant tant aux instructions de son supérieur hiérarchique qu'aux mesures prises pour l'organisation de son service.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

En cas de non-respect des obligations qui incombent à l'agent public, des sanctions disciplinaires peuvent être prises à son encontre (laissées à la libre appréciation de l'autorité territoriale).

Celles-ci sont classées en 4 groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement ; blâme ; exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours maximum
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon ; exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours maximum ; radiation du tableau d'avancement de grade
- 3^{ème} groupe : rétrogradation ; exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans maximum
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office ; révocation

Pour les agents titulaires, les sanctions des groupes 2 à 4 sont soumises préalablement à l'avis du Conseil de Discipline du Centre de Gestion.

RAPPELS DIVERS :

Les dossiers dont les agents communautaires ont la charge ne doivent être consultés et traités que par eux ou par la Direction. Il est formellement interdit de compulsier ou traiter des dossiers ou documents qui ne relèvent pas de sa responsabilité ; sauf autorisation expresse de la personne responsable ou de la Direction et pour une durée déterminée.

Par ailleurs, chaque agent de la collectivité se doit d'informer sans délai le service des Ressources Humaines d'un changement d'adresse postale. A défaut, les documents ou correspondances envoyés à une adresse erronée ne pourront être opposés à la collectivité dans ses démarches.

ARTICLE 2 : ACTIVITE SYNDICALE

La loi garantit le libre exercice du droit syndical.

L'agent investi d'un mandat de représentation syndicale ou membre d'une organisation syndicale ne peut pas se soustraire à son devoir d'obéissance vis-à-vis de ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre de la réalisation des missions de son poste.

L'activité syndicale, qui ne peut légalement présenter un caractère politique, est limitée par les nécessités de service, celles-ci manifestant leurs exigences en matière d'autorisations spéciales d'absences et de décharges d'activités telles qu'elles sont définies à l'article 34 du présent Règlement.

ARTICLE 3 : EXERCICE DU DROIT DE GREVE

L'exercice du droit de grève doit pouvoir se concilier avec le principe de continuité des services publics locaux. A ce titre, l'Autorité Territoriale pourra décider de l'organisation d'un service minimum afin de répondre aux nécessités de service et de satisfaire les besoins essentiels de la population.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue de salaire proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues ne pourront être compensées par des heures supplémentaires.

ARTICLE 4 : DROIT A LA FORMATION

Les informations émanant de la Direction des Ressources Humaines relatives à la formation professionnelle doivent faire l'objet d'une large diffusion auprès de l'ensemble du personnel communautaire.

Un règlement de formation a été mis en place au sein de la collectivité, et il convient de s'y référer en cas de questions (annexé au présent règlement).

ARTICLE 5 : REUNION DE TRAVAIL

Concernant les réunions de travail, si celles-ci se déroulent en-dehors des heures de travail de l'agent, elles seront récupérables, sauf pour les agents de catégorie A.

En tout état de cause, toute inscription devra faire l'objet d'un accord entre l'agent intéressé et son supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service et en précisant les modalités pratiques. Elle devra, ensuite, être validée par la Direction Générale des Services.

ARTICLE 6 : DEONTOLOGIE

Aucune intervention d'agent communautaire, intervenant sans autorisation à ce titre et au nom de la Communauté de Communes, ne doit être effectuée dans une propriété pour le compte d'une personne privée. Aucune personne ne pourra faire état d'une quelconque relation avec un membre du personnel communautaire pour obtenir une faveur.

ARTICLE 7 : CUMUL D'ACTIVITES

Les agents titulaires, les agents contractuels sous contrat public, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Les activités suivantes peuvent être exercées librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70% du temps complet peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non. Ces activités peuvent être réalisées auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors qu'elles sont compatibles avec les fonctions confiées et qu'elles n'affectent pas leur exercice.

La liste des activités pouvant être exercées avec autorisation :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activités agricoles dans des exploitations agricoles ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activités d'intérêt général exercées auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

- Services à la personne : garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité, services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales ;
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

L'agent qui souhaite bénéficier de ce dispositif doit en informer préalablement la collectivité par écrit 3 mois avant le début présumé de l'activité.

ARTICLE 8 : UTILISATION PERSONNELLE DU MATERIEL COMMUNAUTAIRE

L'utilisation, à des fins personnelles et quel que soit le lieu, de matériels ou de matériaux appartenant à la Communauté de Communes est interdite. Aucun prêt de véhicule, propriété de la Communauté de Communes, à des fins personnelles, ne pourra être accordé, ni réalisé.

Un souci d'économie générale des énergies est souhaité pour tous les agents de la Communauté de Communes : eau, électricité... Il appartient à chacun d'être responsable quant à la consommation énergétique.

Les locaux, véhicules et matériels de la collectivité doivent être utilisés conformément à leur usage et être rendus par l'agent dans un état habituel d'usure et de propreté.

L'utilisation de téléphones portables et équipements informatiques font l'objet d'un encadrement communautaire prévu dans la charte informatique annexée au présent règlement.

ARTICLE 9 : UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

L'utilisation des véhicules de service est strictement limitée pour les déplacements de mission ou de formation.

1. DEPLACEMENTS SUR LE TERRITOIRE

Pour les déplacements sur la commune de COSNE-COURS-SUR-LOIRE, il n'y a pas besoin d'ordre de mission. Pour les déplacements sur la Communauté de Communes Cœur de Loire (hors commune de Cosne), un ordre de mission permanent sera établi annuellement par le secrétariat général pour autoriser les agents susceptibles de se déplacer, à utiliser la flotte automobile de la collectivité, sur proposition du responsable de service.

Ainsi, pour un agent qui se déplace dans l'exercice normal de ses missions, un seul ordre de mission sera nécessaire par an. Il appartient aux responsables de services de transmettre la liste des agents amenés à se déplacer dans ce cadre.

2. DEPLACEMENTS HORS DU TERRITOIRE

Ils nécessiteront un ordre de mission temporaire, spécifiant la voiture utilisée, la date, le lieu et le motif du déplacement. Ces ordres de missions temporaires seront établis par le responsable de service et seront transmis pour validation et signature au secrétariat général. Ces déplacements pourront donner lieu à des remboursements de frais de déplacement.

En fonction des missions de l'agent, un ordre de mission annuel pourra être établi sur proposition de la Direction Générale des Services, dans le cadre de déplacements sur le territoire Nivernais.

3. VEHICULES PERSONNELS

Prioritairement, les véhicules de service devront être utilisés pour tout déplacement. En cas d'impossibilité (tous les véhicules utilisés au même moment), les agents pourront éventuellement se servir de leur véhicule personnel.

Un arrêté individuel devra être établi annuellement par le secrétariat général autorisant l'agent à utiliser son véhicule personnel, pour un certain nombre de kilomètres, sous réserve que celui-ci fournisse une attestation d'assurance précisant qu'il est couvert pour les déplacements professionnels.

Aussi, chaque responsable de service devra fournir au secrétariat général un état mentionnant le nom des agents susceptibles d'utiliser leurs véhicules personnels, leurs immatriculations, et une estimation large du nombre de kilomètres annuels autorisés par agent. Le surcoût éventuel de l'assurance personnelle des agents ne sera pas pris en charge par la collectivité, comme le stipule l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Si les véhicules personnels sont utilisés pour convenances personnelles, aucun remboursement de frais ne sera envisageable.

4. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais seront remboursés au vu de justificatifs. L'état des frais de déplacement devra être complété par l'agent lui-même, accompagné des justificatifs nécessaires, et contre-signé par le responsable de service, une copie de l'ordre de mission sera également jointe. Les frais de repas sont remboursés au forfait légalement fixé par décret.

5. RESPECT DU CODE DE LA ROUTE

Les agents utilisant les véhicules de service sont tenus de respecter les limites de vitesses, ainsi que les prescriptions du code de la route. Toute amende ou contravention sera supportée par l'agent ayant commis les infractions. Dans ce cas, l'agent prévient sans délai la Direction, dès qu'il en a connaissance.

Par ailleurs, en cas d'accident du salarié, la responsabilité de l'Autorité Territoriale sera recherchée, surtout lorsque la conversation est établie avec le responsable hiérarchique, les services de l'entreprise ou les collègues de travail.

Il est demandé de ne pas utiliser les téléphones portables quand les agents conduisent les véhicules de la Communauté de Communes.

En cas d'appel entrant venant de la collectivité ou de l'un de ses agents, l'agent est invité à ne pas répondre et à rechercher rapidement un espace de stationnement sécurisé afin de pouvoir consulter la messagerie ou rappeler l'interlocuteur. Il en est de même pour tous les appels venant de la part des agents vers les services ou agents de la Communauté de Communes.

Chaque année, avant délivrance d'un ordre de mission, l'agent devra transmettre au service des Ressources Humaines une attestation sur l'honneur de la validité en cours de son permis de conduire.

ARTICLE 10 : ACCES AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'Autorité Territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

Si le matériel professionnel n'est pas rendu à l'issue, un titre de recettes de la valeur des biens non restitués pourra être adressé à l'agent.

ARTICLE 11 : ACCUEIL DU PUBLIC

L'accueil du public concerne l'accueil physique et téléphonique, lesquels doivent être assurés de manière continue et permanente, quels que soient les agents présents au sein de l'établissement.

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux que lors des rendez-vous ou visite sur site, une attitude déférente.

Les agents quel que soit leur statut se doivent de recevoir le public avec la politesse et le sens du contact inhérent à tout fonctionnaire territorial. Il est rappelé que la courtoisie fait partie des devoirs et obligations des agents publics.

Aucune marque d'énervement prononcé, ou d'agacement marqué ne pourrait être tolérée de la part de quelque agent que ce soit à l'égard du public, des élus et des agents territoriaux.

ARTICLE 12 : VIDEOPROTECTION

La Communauté de Communes détient un parc de vidéoprotection pour sécuriser les biens et les personnes. Dans cette optique plusieurs caméras sont et seront installées sur les sites communautaires.

Avant toute installation, une communication préalable sera effectuée auprès des agents concernés. Après l'installation, des signalétiques seront mises en place.

Les enregistrements sont conservés conformément à la législation (loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004), à savoir 1 mois. Les images sont exploitées par la Direction de la Communauté de Communes en cas d'infraction et dans un but de sécurisation.

ARTICLE 13 : VESTIAIRES

Dans le cadre de leur exercice professionnel, certains agents bénéficient de vestiaires et sanitaires qu'ils doivent maintenir en état de propreté et d'hygiène.

Le nettoyage des armoires individuelles est réalisé par les agents détenteurs, avec du matériel communautaire.

L'Autorité Territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles uniquement en présence des intéressés ou en ayant préalablement communiqué la date de contrôle aux agents détenteurs.

CHAPITRE II : HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 14 : TENUE PROFESSIONNELLE

Il est rappelé que les agents et particulièrement ceux étant au contact de la population doivent avoir une tenue adaptée, propre, décente et non provocante.

ARTICLE 15 : EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Le port d'un équipement de protection individuelle par tout agent concerné est impératif. Cet équipement doit être adapté aux risques encourus par l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

Le temps d'habillage et de déshabillage s'applique uniquement si le port d'une tenue vestimentaire particulière est obligatoire, et dans ce cas, l'habillage et le déshabillage doivent être effectués sur le lieu de travail.

La durée octroyée pour ces temps est de maximum 10 minutes.

Tout équipement défectueux ou périmé devra être signalé, sans délai, par l'agent à son responsable de service qui devra prendre toutes les dispositions pour lui fournir un équipement en bon état. Conformément à l'article R. 4323-95 du Code du Travail, la collectivité assure l'entretien des vêtements de travail.

Chaque responsable de service doit refuser l'accès, sur le lieu de travail ou sur le poste de travail, de l'agent non revêtu de son équipement de protection.

Le refus de l'agent de porter les EPI sans motivation particulière peut entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 16 : HYGIENE

Toute personne employée par la Communauté de Communes doit se conformer aux règles de sécurité et d'hygiène du service communautaire dans lequel elle se trouve.

Le responsable du service concerné pourra refuser l'accès aux personnes ne voulant pas se conformer aux règles existantes.

ARTICLE 17 : TROUSSE DE SECOURS

Une trousse de secours à jour est présente dans chaque bâtiment administratif ou véhicule communautaire.

Il est rappelé qu'un agent après utilisation de matériel doit signaler à son responsable le matériel utilisé pour qu'une remise à niveau puisse être réalisée.

ARTICLE 18 : VISITES MEDICALES ET VACCINATIONS

Les agents communautaires sont convoqués à la visite médicale professionnelle au moins tous les deux ans sauf demande particulière et doivent impérativement s'y rendre lors d'un rendez-vous.

Les agents confrontés, de par leurs fonctions, à des situations, des éléments ou des tiers pouvant représenter un danger pour leur santé, devront faire l'objet d'une vaccination adéquate qui sera prise en charge par la Communauté de Communes.

La non-présentation à une visite auprès du médecin de prévention sans motif, est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 19 : ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Conformément à l'article R4228-20 du Code du Travail, « **aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail** ». L'introduction des boissons préalablement citée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de l'Autorité Territoriale et reste anecdotique (pot de départ, inauguration, manifestation...). Des boissons non alcoolisées, autres que de l'eau, devront être systématiquement proposées lors des manifestations.

Hors autorisation préalable de l'Autorité Territoriale, il est formellement interdit, à toute personne, d'introduire de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Il est interdit de laisser entrer et séjourner, sur le lieu de travail, toute personne en état d'ébriété ou présentant des signes manifestes extérieurs d'ivresse. Le cas échéant, le responsable de service devra rédiger un rapport circonstancié accompagné d'éventuels témoignages qu'il transmettra, sans délai à la Direction Générale des Services.

Si des signes extérieurs manifestes d'ivresse ou d'ébriété sont constatés, le responsable de service pourra utiliser tout moyen mis à sa disposition pour prouver leur état et justifier de son refus de la présence de l'agent au sein des services qu'il dirige.

PROPOSITION D'ALCOOTEST

Toute personne en état apparent d'ébriété devra être retirée de son poste de travail. Les agents pourront se voir proposer un alcootest afin de vérifier leur niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour eux-mêmes et leur entourage.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le Président et les Vice-Présidents
- La Direction Générale des Services, les Responsables de Pôles,

- La Direction des Ressources Humaines,
- Les responsables de services.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix, présente sur le lieu de travail. Au moins deux personnes nommées doivent lire les résultats de l'alcootest. L'agent pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété. Le responsable de service pourra donc retirer l'agent de son poste de travail par mesure de sécurité et de prévention. L'agent sera emmené auprès d'un médecin.

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le responsable de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

La conduite d'un véhicule de service ou de fonction, propriété de la Communauté de Communes, avec un taux d'alcoolémie dans le sang supérieur à la limite légale autorisée, soumettra la personne employée par la Communauté de Communes aux dispositions du Code de la Route et des sanctions qui en résultent. Elle exposera, également, aux sanctions disciplinaires légalement en vigueur.

ARTICLE 20 : DROGUE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

Toute personne qui constate un danger grave et imminent s'engage à en avvertir immédiatement les responsables des services qui aviseront des suites à donner à l'événement.

**La consommation d'alcool ou/et drogue entraîne une absence de service fait.
Cette absence entraîne des sanctions disciplinaires.**

ARTICLE 21 : TABAC

Conformément aux articles R 355-28-1 et suivants du Code de la Santé Publique, à l'article L. 3511-7 du Code de la Santé Publique, et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer/vapoter dans tous les lieux fermés et couverts des services et bâtiments communautaires accueillant du public ou constituant les lieux de travail, ainsi que dans les véhicules communautaires.

Cette interdiction s'étend aussi à la cigarette électronique.

Les cigarettes sont interdites dans le cadre de l'exercice professionnel. Les pauses cigarettes restent une tolérance, leur durée ne peut excéder 10 minutes par demi-journée, en fonction des nécessités du service.

Le dépassement de la présente règle peut entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 22 : REPAS

Les repas pris dans les locaux affectés au travail sont interdits, sauf autorisation expresse de la Direction.

Toutefois l'Autorité Territoriale met à la disposition des agents concernés, un emplacement leur permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 23 : PERSONNES ETRANGERES AUX SERVICES

La présence sur le lieu de travail et pendant les heures de service ou d'ouverture de la Communauté de Communes, d'enfants pour garde ou surveillance est interdite.

La présence de personne étrangère aux services communautaires et sans qu'elle y ait été invitée est interdite. Leur présence est également interdite à l'intérieur des véhicules communautaires sauf exception pour raison de service.

La présence d'animaux au sein des locaux communautaires et services de la Communauté de Communes est absolument proscrite.

ARTICLE 24 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

LE HARCELEMENT MORAL :

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

LE HARCELEMENT SEXUEL :

Aucun agent ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,

- parce qu’il a formulé un recours auprès d’un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu’il a témoigné de tels faits ou qu’il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d’une procédure pénale et d’une sanction disciplinaire.

CHAPITRE III : ACCORD CADRE SUR LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 25 : DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée du temps de travail effectif est 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.

La durée du travail est fixée sur une base annuelle de 1 607 heures travaillées (dont 7 heures de journée de solidarité). La durée de travail hebdomadaire ne pourra pas excéder ni 48 heures au cours d’une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe, le dimanche, sauf nécessité de service, ne peut être inférieur à 35 heures ; par exemple samedi 18h - 24 h, dimanche 00 h à 24 h et lundi 00 h à 5 h du matin.

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures, et l’amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures.

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.

La pause méridienne, d’une durée minimum de 45 minutes à 1 heure 30 maximum, est prise entre 12 h et 14 h 00. Elle n’est pas prise en compte dans le temps de travail. Idem pour les déplacements domicile - travail.

Le travail de nuit comprend au minimum la période allant de 22h à 05h ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h et 07h.

ARTICLE 26 : PERSONNELS CONCERNES

Le présent protocole s’applique à tous les agents publics, quel que soit leur statut et leur contrat.

Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d’autres organismes d’accueil (association) ne sont pas concernés par ce protocole d’accord ARTT.

Les agents en contrats aidés ne seront concernés par le protocole d’accord qu’après acceptation de l’Etat et modification de leur contrat. La décision de l’assemblée délibérante fera l’objet d’une délibération pour chacun des établissements concernés.

ARTICLE 27 : AMPLITUDE D'OUVERTURE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Le principe d'un cycle de travail hebdomadaire 36 h, 38 H ou 39 H est retenu pour tous les services de la Communauté de Communes.

Les horaires d'ouverture au public et les horaires de travail peuvent être dissociés pour permettre aux agents de travailler dans de bonnes conditions et permettre une meilleure qualité d'accueil et services rendus à la population. Cette dissociation se fait sous réserve des nécessités et de la continuité de service rendu à la population.

Chaque service a des horaires distincts fixés par le Président. Ces horaires de travail pourront être modulés en fonction des besoins de service, du volume réel de travail et des variations liées à la saisonnalité.

ARTICLE 28 : FORMES ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les jours ARTT sont générés tout au long de l'année, sur la base d'un travail hebdomadaire sur 36h, 38h, 39h comme suit et sont proratisés en fonction du nombre de jours travaillés hebdomadairement par l'agent :

<i>Base de travail</i>	<i>hebdomadaire</i>	36 h sur 5 jours	38h sur 5 jours	39h sur 5 jours
<i>ARTT annuels octroyés</i>		6 jours	18 jours	23 jours

ARTICLE 29 : TEMPS PARTIEL DE DROIT ET SUR AUTORISATION

Le protocole est appliqué aux agents à temps partiel dans les mêmes conditions qu'aux agents à temps complet, au prorata du temps travaillé et avec les mêmes choix d'organisation du temps de travail. Le temps partiel est un temps choisi par l'agent sous réserve des nécessités de service.

Les quotités instituées par délibération du Conseil Communautaire du 30 mai 2017 relatives au temps partiel sur autorisation et de droit sont fixées à 50% ou 60% ou 70% ou 80% ou 90% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

La durée des autorisations est fixée de 6 mois à un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

Les conditions d'exercice du temps partiel sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent (changement de jour...) ou de l'Autorité Territoriale (en cas de nécessité absolue de service) dans un délai de deux mois. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage, de changement dans la situation familiale ou de nécessité absolue de service.

Après une réintégration à temps complet, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 12 mois.

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

ARTICLE 30 : CONGES DE MALADIE ET AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

La circulaire du 18 janvier 2012 précise les modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 (loi de finances pour 2011).

La loi indique que « le fonctionnaire ou agent non titulaire qui bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail ».

L'acquisition de jours ARTT est en effet liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais proportionnellement le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

LISTE DES CONGES POUR RAISON DE SANTE :

- Pour les fonctionnaires : congé de maladie ordinaire ; de longue maladie ; de longue durée ; accident de service ou de trajet ; maladie professionnelle ;
- Pour les agents non titulaires : congé de maladie ordinaire ; de grave maladie ; accident de travail ; maladie professionnelle ; congé sans traitement pour maladie.

Les absences pour congés de maternité, adoption et paternité ne permettent pas de générer des jours ARTT (l'octroi des jours de RTT dépend de l'accomplissement effectif de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures, et les agents en congé de maternité, paternité ou adoption ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions et ne génèrent donc pas de RTT).

Procédure de réduction des jours ARTT :

Les jours ARTT sont déduits au fur et à mesure des absences, calculés par le logiciel RH. En fin d'année, si des jours sont encore dûs, ils seront déduits sur le capital de l'année suivante.

REGLE DE BASE POUR LE CALCUL :

$N1$ = nombre de jours ouvrables fixé à 228 (soit 365 - 104 WE - 8 jours fériés - 25 jours de congés annuels)

$N2$ = nombre de jours ARTT

$Q = N1/N2$ – indique le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée d'ARTT est acquise – dès lors, lorsqu'un agent a atteint en une fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal à Q , il convient d'amputer son crédit d'ARTT d'une journée

REGLE DE CALCUL POUR LA CCCL :

Au bout de 18 jours ouvrés d'absence pour raison de santé, le crédit d'ARTT doit être amputé d'1 journée ; au bout de 36 jours ouvrés, de 2 journées ...

ARTICLE 31 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées en dehors des horaires habituels définis pour chaque agent. Pour certains agents, le planning de travail hebdomadaire inclut le travail du samedi, du dimanche, voire de nuit.

Elles doivent rester exceptionnelles et ne se font qu'à la demande expresse et préalable des responsables de service.

Des heures supplémentaires effectuées sans l'accord préalable des responsables de service pourront être refusées.

Ces heures supplémentaires sont récupérées. A titre exceptionnel, le responsable de service pourra proposer le paiement d'heures supplémentaires, avec accord préalable du responsable de pôle.

Règlementairement, les agents de catégorie A (sauf ceux de la filière médico-sociale) ne peuvent pas récupérer les heures supplémentaires effectuées.

ARTICLE 32 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne temps (C.E.T.) dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service.

Le C.E.T. peut être alimenté par le report des jours de congés (annuel, de fractionnement), et de jours ARTT, dans la limite fixée règlementairement. Néanmoins, les agents doivent obligatoirement prendre au moins 20 jours de congés annuels par an.

La demande d'alimentation ou d'ouverture d'un CET peut être formulée à tout moment de l'année, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. Par conséquent, l'alimentation ou l'ouverture sont donc toujours réputées se faire au 31 décembre de l'année.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année ou qui ne sont pas inscrits sur un CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

Il convient d'attirer l'attention des agents sur le fait que si au 31 décembre, aucun CET n'est ouvert et alimenté avec des jours de congés annuels non pris, ils sont DEFINITIVEMENT PERDUS.

Les agents ont donc tout intérêt à ouvrir un CET dès lors qu'il leur reste des jours de congés annuels ou RTT au terme de l'année civile.

Les 15 premiers jours mis sur un CET sont obligatoirement gérés comme des congés annuels classiques.

Les agents ont la possibilité d'utiliser leurs jours épargnés soit sous forme de congés, soit en épargne retraite, soit en étant indemnisés.

Le choix de l'option par l'agent doit être effectué avant le 31 janvier de l'année n+1 (attention, si pas de demande expresse, une option est obligatoirement fixée règlementairement, d'une part pour les agents titulaires, et d'autre part pour les agents non titulaires).

AGENTS TITULAIRES (AFFILIES A LA CNRACL) :

- ➔ **OPTION 1** : les jours supérieurs à 15 sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

- ➔ **OPTION 2** : les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Ces montants bruts sont fixés par arrêté, suivant la réglementation en vigueur.
- ➔ **OPTION 3** : les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le CET en jours utilisables comme des congés annuels classiques.

L'agent peut choisir à sa convenance 1 option, ou bien en combiner 2 ou 3, dans les proportions qu'il souhaite.

En l'absence d'option exprimée par le fonctionnaire au 31 janvier, l'option 1 (versement au RAFP) s'applique AUTOMATIQUEMENT sur l'ensemble des jours supérieurs à 15.

AGENTS NON TITULAIRES OU FONCTIONNAIRES NON AFFILIES A LA CNRACL :

Ces agents ne relèvent pas du RAFP, et ne peuvent donc pas bénéficier d'une prise en compte des jours épargnés au titre d'une épargne retraite.

- ➔ **OPTION 1** : les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Ces montants bruts sont fixés par arrêté, suivant la réglementation en vigueur.
- ➔ **OPTION 2** : les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le CET en jours utilisables comme des congés classiques.

L'agent peut choisir à sa convenance 1 option, ou bien combiner les 2, dans les proportions qu'il souhaite.

En l'absence d'option exprimée par le fonctionnaire au 31 janvier, l'option 1 (indemnisation) s'applique AUTOMATIQUEMENT sur l'ensemble des jours supérieurs à 15.

Les congés pris dans le cadre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité ; l'agent conserve notamment ses droits à la rémunération, à l'avancement et à la retraite, et ses droits aux congés maladie, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de maternité, congés de paternité et les congés d'adoption, ou encore les congés de formation syndicale.

En cas de décès de l'agent, ses ayants-droits peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés sur un CET.

En cas de départ imprévu de l'agent (retraite pour invalidité par exemple) ne peuvent être indemnisés que le nombre de jours supérieur à 15. Les autres jours sont définitivement perdus (ou peuvent faire l'objet d'un don de jours).

Les demandes d'ouverture ou d'alimentation du CET se font sur le logiciel RH dédié. Les règles n'autorisent le dépôt des jours que lorsque les conditions sont remplies. Pour la prise des congés du CET, les demandes dématérialisées sont également à effectuer via le logiciel RH (suivant le même circuit de validation que le circuit des congés classiques).

Des formulaires sont à la disposition des agents à la Direction des Ressources Humaines pour la gestion de leur CET :

- Formulaire 5 : choix de l'option – date limite : 31 janvier N+1.

ARTICLE 33 : PROTOCOLE PAR SERVICE

Certains services pourront faire l'objet de la rédaction d'un protocole qui sera soumis au Comité Social Territorial.

CHAPITRE IV : CONGES

ARTICLE 34 : CONGES ANNUELS

La durée effective de 1 607 heures ouvre droit aux agents à des congés annuels suivant le temps de présence effectif comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

<i>Jours travaillés par semaine</i>	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours
<i>Congés annuels octroyés</i>	25 jours	22,5 jours	20 jours	17,5 jours	15 jours	12,5 jours

Réglementairement, sont attribués des jours de fractionnement :

- 1 jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire s'il a été pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre,

OU

- 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a été pris au moins 8 jours en dehors de la période considérée.

Les prises de congés annuels sont gérées de manière dématérialisée via le logiciel RH dédié.

ARTICLE 35 : ABSENCES POUR CAUSE PERSONNELLE

Toute absence de l'agent de son lieu de travail et pendant ses heures de service, motivée par des causes purement personnelles, est interdite sauf autorisation expresse de son responsable de service. L'agent concerné devra invoquer un sérieux motif ou une cause ne pouvant être satisfaite en dehors des horaires de travail.

Dans le cas de l'absence non justifiée et sans nouvelle d'un agent, le Président appliquera la procédure relative à l'abandon de poste, dans les 48 heures suivant la constatation de cette situation.

Il est rappelé qu'une absence sans motif ne peut être rattrapée par la suite avec des heures supplémentaires préalablement effectuées ou des congés. L'absence sera considérée comme injustifiée et fera donc l'objet d'une retenue sur salaire.

ARTICLE 36 : ATTRIBUTION DES CONGES ANNUELS

L'attribution du congé annuel est subordonnée aux nécessités de service. La moitié des agents d'un même service doivent être présents permettant d'assurer une continuité d'activité.

De ce fait, cette règle s'applique également pour les agents en télétravail pendant les congés de leur(s) collègue(s) : il est demandé la présence sur site de la moitié des agents (l'agent en télétravail devra donc revenir travailler en présentiel).

Cette règle ne s'applique pas aux agents seuls dans un même service.

A cet effet, le responsable de service conserve toutes prérogatives quant à l'échelonnement et au fractionnement des congés annuels, et notamment durant la période estivale s'étalant du 1^{er} juin au 30 septembre. Dans ce cas, le fractionnement s'effectuera de la manière suivante : au minimum 15 jours ouvrables consécutifs.

Le reliquat des congés sera arrêté, d'un commun accord, entre le responsable de service et l'agent.

Les agents des services fermés devront prendre obligatoirement leurs congés pendant cette période. Si le nombre de jours de fermeture des services est supérieur à leur nombre de jours de congés, l'agent pourra être provisoirement affecté à un autre service.

ARTICLE 37 : DEPOT DES PREVISIONS DE CONGES ANNUELS

Afin de permettre une meilleure organisation des services, les prévisions de congés annuels devront être déposées auprès de chaque responsable de service, ainsi qu'il suit :

- au plus tard le **31 janvier** de chaque année pour les congés d'avril à novembre, une réponse sera notifiée à l'agent au plus tard le 15 février,
- au plus tard le **1^{er} septembre** de chaque année pour les congés de décembre à mars, une réponse sera notifiée à l'agent au plus tard le 15 septembre.

Si l'agent ne donne pas ses prévisions aux dates fixées, ses demandes de congés ne seront pas prioritaires.

Dans la période s'écoulant entre les deux dates limites indiquées ci-dessus, et le cas échéant, le responsable de service pourra organiser une réunion de concertation avec l'ensemble de ses agents afin d'harmoniser leurs congés.

Dans l'acceptation des congés, il pourra être pris en compte, prioritairement, les personnes ayant à leur charge effective des enfants soumis à la scolarité obligatoire ainsi que la situation de famille du bénéficiaire. Toutefois, par équité, les périodes de congés « juillet-août » et les congés de fin d'année pourront tourner afin que chacun puisse en bénéficier.

ARTICLE 38 : PROCEDURE

Aucun congé ne peut être accordé avant que la durée de travail effectuée par l'agent ne le justifie. Les congés de l'année civile (1^{er} janvier, 31 décembre) devront être pris avant le 31 décembre, sous peine d'être définitivement perdus.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs sauf lors de l'usage d'un compte épargne temps.

Nul ne peut bénéficier de son congé annuel s'il n'a pas, au préalable, obtenu l'autorisation expresse de son responsable de service et déposé une demande via le logiciel RH dédié.

A l'expiration de la période d'absence autorisée, tout retard dans la reprise des fonctions devra être immédiatement signalé auprès du responsable de service qui en informera, sans délai, la Direction des Ressources Humaines. Ce dernier adressera une mise en demeure à l'agent concerné de reprendre son poste de travail. Si celui-ci ne produit pas un justificatif ou n'invoque pas un motif légitime, son absence devra être considérée comme un abandon de poste.

ARTICLE 39 : PROLONGATION DE LA DUREE DE CONGE ANNUEL

Tout départ anticipé, ainsi que toute prolongation de la durée légale de congé annuel, par récupération ou cumul de journées de repos antérieurement dues, sont interdits sauf accord préalable du responsable de service.

ARTICLE 40 : CONGES ANNUELS APRES UNE PERIODE DE CONGE MALADIE ORDINAIRE, CONGE LONGUE MALADIE, CONGE LONGUE DUREE, CONGE DE MATERNITE

En cas de maladie, le report automatique des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait doit être accordé à la reprise de l'agent (circulaire du 8 juillet 2011) : « il appartient à l'Autorité Territoriale d'accorder automatiquement le report des congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée à l'agent, qui du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé sur la période de référence. »

Les mêmes règles s'appliquent en cas de congé de maternité.

Limite au cumul des droits à congés : l'agent qui est en congé de maladie pendant plusieurs périodes de référence consécutives ne pourra bénéficier que des congés acquis au cours des 15 derniers mois conformément à la réglementation en vigueur, et dans la limite de 20 jours par an.

Ces règles ne s'appliquent que si l'agent est apte à la reprise après son congé de maladie.

ARTICLE 41 : CONGES SPECIAUX

Le Président peut accorder, en vertu de son pouvoir discrétionnaire et à l'occasion de circonstances particulières, des autorisations spéciales d'absences. Celles-ci n'ont aucun caractère obligatoire. Celles-ci seront également proratisées en fonction du temps de présence effective des agents.

CONGES POUR ENFANT MALADE :

Sur justification d'un certificat médical ou d'hospitalisation, le Président ou le Directeur Général des Services par délégation, pourra accorder de manière discrétionnaire des congés spéciaux concernant les enfants de moins de 16 ans, dans une limite maximum de 6 jours ouvrés par an et 6 jours supplémentaires si l'autre parent ne peut pas en bénéficier (sur présentation d'un justificatif) ou 15 jours consécutifs.

Le nombre de jours est décompté par année civile et ces jours ne sont accordés que par journées ou demi-journées (non fractionnables en heures), et ne sont pas reportés d'une année sur l'autre.

Les autorisations d'absences pour congés exceptionnels sont déterminées conformément à la réglementation en vigueur. Elles ne sont accordées que sur présentation d'une pièce justificative et au moment de l'évènement. Les agents peuvent bénéficier des dispositifs suivants :

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS FAMILIAUX

Mariage :

- mariage ou PACS de l'agent, 5 jours ouvrés
- mariage ou PACS d'un enfant, 2 jours ouvrés

Décès : à prendre au moment du décès et/ou de l'enterrement

- décès du conjoint, 4 jours ouvrés
- décès d'un enfant, 4 jours ouvrés
- décès d'un enfant atteint d'un handicap, 12 jours ouvrés (ou 14 jours suivant la réglementation en vigueur) (loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023)
- décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, 4 jours ouvrés
- d'un frère ou d'une sœur, 2 jours ouvrés
- d'un grand-parent, 2 jours ouvrés
- d'un petit-enfant, 2 jours ouvrés
- d'un beau-frère, d'une belle-sœur, 2 jours ouvrés

Valable pour les membres de la famille de l'agent ou de son conjoint (marié ou non, mais sous réserve que la collectivité soit informée de la vie commune).

Naissance ou adoption :

3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement

Congé de paternité :

25 jours calendaires (du lundi au dimanche) pris comme suit :

- 4 jours obligatoires consécutifs au congé de naissance ;
- les 21 jours restants peuvent être pris en 2 périodes fractionnées maximum, d'une durée minimale de 5 jours, dans un délai maximal de 6 mois après la naissance de l'enfant.

En cas de naissances multiples :

32 jours calendaires (du lundi au dimanche) pris comme suit :

- 4 jours obligatoires consécutifs au congé de naissance ;
- les 28 jours restants peuvent être pris en plusieurs périodes fractionnées, d'une durée minimale de 5 jours, dans un délai maximal de 6 mois après la naissance des enfants.

Ces congés exceptionnels, liés aux évènements familiaux, listés ci-dessus, doivent être pris de suite et ne sont pas récupérables même s'ils tombent pendant les congés annuels ou les congés maladie de l'agent.

Les congés spéciaux pour maladie grave du conjoint ou d'un ascendant à charge sont fixés selon la réglementation en vigueur. La demande de congé correspondante doit être accompagnée d'une justification par certificat médical.

1. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA VIE COURANTE

Elles ne sont accordées que pour les agents ayant plus de 4 mois d'ancienneté dans la collectivité.

Déménagement de l'agent : 1 jour ouvrable par année civile (sauf dans le cas d'un départ de la collectivité)

Consultation chez un médecin spécialiste (hors médecin généraliste) :

Pour une distance supérieure à 40 km de la résidence administrative et/ou de la résidence familiale : 4 demi-journées par an sont accordées pour la visite d'un médecin spécialiste (sur présentation d'un justificatif médical) – il est possible de cumuler 2 demi-journées

2. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Aménagement du temps de travail pour les femmes enceintes : 1 heure en moins à partir du 3^{ème} mois de grossesse sur présentation d'un justificatif médical. Par ailleurs, à partir du 6^{ème} mois, et pour les agents ayant une quotité de travail supérieure ou égale à 80%, 1 heure 30 par jour pourront être accordées sous réserve de la pénibilité et des contraintes du poste sur présentation d'un nouveau justificatif médical.

3. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA PROCREATION MEDICALEMENT ASSISTEE

Pour l'agent féminin concerné, autorisation d'absence accordée pour les actes médicaux nécessaires. Pour l'agent dont la conjointe est concernée par une procédure de procréation médicalement assistée, autorisation d'absence pour se rendre maximum à 3 examens médicaux obligatoires, pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.

Sur présentation de justificatifs médicaux.

ARTICLE 43 : CONGES RELATIFS A L'EXERCICE D'UNE FONCTION OU D'UN MANDAT SYNDICAL

Le présent règlement intérieur se place sous l'autorité des lois et décrets actuellement en vigueur dans ce domaine. Les autorisations spéciales d'absences bénéficient uniquement aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés pour assister aux congés syndicaux et aux réunions des organisations dont ils sont membres.

La durée de ces absences ne pourra excéder 20 jours par an pour chaque agent concerné. Ces autorisations n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels. Elles doivent faire l'objet d'une demande de la part de l'intéressé appuyée de la convocation, dès sa réception, et présentée au moins 72 heures avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

Les représentants syndicaux appelés à siéger dans les organismes paritaires de la Fonction Publique bénéficient d'autorisations spéciales d'absences sur présentation de leur convocation.

Les décharges d'activités de service sont accordées sous forme de crédits d'heures.

Un congé pour formation syndicale, fixé à 12 jours par an, est accordé pour chaque agent, investi d'un mandat de représentation syndicale en vertu de la réglementation actuellement en vigueur.

ARTICLE 44 : CONGES DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Tout agent éligible règlementairement ayant effectué des heures supplémentaires ne pourra bénéficier d'un congé de récupération que s'il a, au préalable, déposé une demande sur le formulaire « Demande de congés de récupération » auprès de son responsable de service et en fonction des nécessités de service.

ARTICLE 45 : CONGES POUR MALADIE OU ACCIDENT DE TRAVAIL

Toute interruption de travail ayant pour cause directe une maladie ou un accident doit être signalée, dans l'heure qui suit, au responsable de service lequel est tenu d'en aviser, sans délai, la Direction des Ressources Humaines.

Dans le cas d'un accident du travail, un rapport circonstancié sur ses causes doit être rédigé par l'agent et/ou son supérieur hiérarchique et doit être transmis, au plus tard dans les 24 heures ayant suivi l'accident, au service des Ressources Humaines.

Il est impératif de remplir une déclaration d'accident de travail même si l'agent, estimant que ce n'était pas nécessaire, ne s'est pas rendu chez son médecin. Un accident de travail n'est pas toujours reconnu comme tel par l'Autorité Territoriale, dans ce cas, une procédure spécifique sera mise en place.

Dans les 48 heures suivant l'interruption de travail, une justification médicale devra être adressée au Président.

PROLONGATION DE L'ARRET DE TRAVAIL :

En cas de prolongation de la durée du repos médical attribué primitivement, l'agent concerné devra produire un nouveau certificat pour chaque période complémentaire et prévenir, sans délai, son responsable de service.

Aucune interruption dans l'arrêt de travail, ne doit avoir lieu entre la fin de la période initiale et le début de la période de prolongation.

REPRISE APRES UN ARRET DU A UN ACCIDENT DE TRAVAIL :

Lors de la reprise des fonctions de l'agent arrêté à la suite d'un accident de travail, le responsable de service auquel celui-ci est affecté, devra en aviser la Direction des Ressources Humaines en lui adressant, le cas échéant, un certificat médical de consolidation.

Dans le cas d'une reprise du travail après un arrêt ordinaire, le responsable de service concerné devra renvoyer à la Direction des Ressources Humaines, le formulaire correspondant.

CURE THERMALE

Les agents de la Communauté de Communes peuvent suivre une cure thermale à la seule condition que celle-ci se déroule pendant une période régulière de congé maladie ou à l'occasion du congé annuel. Dans l'hypothèse où le Conseil Médical, chargé par l'Autorité Territoriale de contrevenir l'agent ayant sollicité un congé pour une cure, estime, sur l'avis d'un médecin assermenté, que l'état de santé de

l'intéressé justifie l'attribution d'un tel congé, ce dernier sera accordé dans les conditions de droit commun en matière de congé pour la durée nécessitée par l'état de santé de l'agent.

Dans le cas contraire, l'Autorité Territoriale imputera la durée de la cure sur la période des congés annuels.

La période de cure devra être établie en concertation avec le responsable de service, eu égard aux nécessités de service et, en tout état de cause, 2 mois au moins avant la date envisagée.

ARTICLE 46 : AUTRE CONGES

CONGES POUR CONCOURS OU EXAMENS

L'agent inscrit et participant aux épreuves d'un concours de la Fonction Publique Territoriale ou d'un examen professionnel sera libéré de son service sans avoir recours à ses congés annuels ou au congé de récupération, le jour de l'examen et la veille. Il devra néanmoins, procéder à une demande d'autorisation spéciale d'absence avec présentation d'un justificatif prouvant sa participation réelle au concours ou à l'examen.

Une autorisation d'absence ne sera accordée que pour les grades existants dans la collectivité.

Pour toute autre demande, les agents pourront passer des concours, mais leur absence sera décomptée sur un jour de congé annuel ou ARTT.

JURY

Autorisation d'absence accordée si l'agent n'est pas indemnisé par l'organisme organisateur – dans le cas contraire, à poser en CA ou RTT ou récupération et penser à en faire la demande préalable à l'employeur (activité accessoire).

RENTREE SCOLAIRE

Pour les rentrées scolaires des classes allant de la maternelle à la 6^{ème}, le père ou la mère peuvent disposer de 2 heures maximum pour accompagner leur enfant.

ARTICLE 47 : DON DE JOURS DE REPOS

Suite aux décrets n°2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018, il convient de définir certaines modalités pratiques permettant le don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public dont l'enfant est gravement malade, à tous les aidants d'une personne dépendante ou handicapée, même si la personne n'est pas de la famille. Il s'agit : du conjoint, concubin ou partenaire de PACS ; d'un enfant ou parent direct ; d'un collatéral jusqu'au 4^e degré (c'est-à-dire oncle, tante, neveu, nièce, cousin, cousine), d'un ascendant, descendant ou collatéral de son conjoint, concubin ou partenaire de PACS.

Le principe général de ce décret est défini ainsi :

Un agent public peut renoncer, sur sa demande et anonymement, à tout ou partie de ses jours de repos non pris (qu'ils soient ou non sur un Compte Epargne Temps), au bénéfice d'un autre agent public du même employeur, dont l'enfant est gravement malade, à tous les aidants d'une personne dépendante ou handicapée, même si la personne n'est pas de la famille, ce qui nécessite une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent être donnés sont les jours d'ARTT (en partie ou en totalité) ; les jours de congés annuels (l'agent public donneur doit en garder au minimum 20 pour lui) ; les jours épargnés sur un CET.

L'agent qui souhaite bénéficier de cette mesure informe l'Autorité Territoriale par écrit accompagné d'un justificatif médical et d'une attestation sur l'honneur pour l'aidant.

Le nombre de jours maximum autorisé par année civile est plafonné à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

A l'issue de l'année civile, les jours restent acquis pour l'année suivante.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 48 : AVENANTS

Le présent Règlement Intérieur pourra être complété, le cas échéant, par voie d'avenant et après avis du Comité Social Territorial et validation auprès du Conseil Communautaire.

ARTICLE 49 : ABROGATION DU PRECEDENT REGLEMENT INTERIEUR

Le précédent Règlement Intérieur en date du 1^{er} janvier 2019 est abrogé à compter de la date en vigueur du présent Règlement Intérieur des services communautaires de la Communauté de Communes Cœur de Loire.

ARTICLE 50 : PUBLICITE

Le présent règlement, dès son entrée en vigueur, sera distribué à l'ensemble du personnel communautaire. Il pourra faire l'objet d'un affichage, en totalité ou partiellement, dans des endroits désignés à cet effet et visible du personnel communautaire.

ARTICLE 51 : APPLICATION

Ce règlement intérieur rentrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025.

La Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes Cœur de Loire et l'ensemble des responsables de service sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller au respect et à l'application du présent Règlement Intérieur.

Fait à Cosne-Cours-sur-Loire, le 10/12/2024

Sylvain COINTAT,
Président

Envoyé en préfecture le 18/12/2024

Reçu en préfecture le 18/12/2024

Publié le 18/12/2024

ID : 058-200067916-20241210-2024_10_12_08-DE

