

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LES CONDITIONS D'EXECUTION DU TRAVAIL (juin 2024)
066-246600415-DE_100_2024-DE
A G E D I

1. PREAMBULE

2. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

- 2.1 Rappel des garanties minimales en matière de temps de travail et de repos
- 2.2 Durée annuelle du temps de travail effectif dans le groupement
- 2.3 Coupure méridienne
- 2.4 Jours libérés (RTT) avec maintien de la durée hebdomadaire à 36h ou 35h30
- 2.5 Heures supplémentaires ou complémentaires
- 2.6 Jours fériés et dimanche
- 2.7 Réunions
- 2.8 Cumul d'activités

3. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Cycle de travail
 - Horaires de travail agent à temps complet
 - Horaires de travail agent à temps non complet
- 3.2 Temps partiel
- 3.3 Temps télé travaillé
- 3.4 Aménagement du temps de travail

4. CONGES

- 4.1 Congé annuel
- 4.2 Congé maladie
- 4.3 Congé de maternité
- 4.4 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- 4.5 Congé d'adoption
- 4.6 Congé de présence parentale
- 4.7 Congé de solidarité familiale
- 4.8 Congé de proche aidant
- 4.9 Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade ou proche aidant
- 4.10 Compte Epargne temps (CET)

5. AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

5.1 Autorisation spéciale d'absence pour évènements familiaux

066-2466507415-06-15-2024-AR-02-SP-01
5.2 Autorisation spéciale d'absence liée à la maternité

5.3 Autorisation spéciale d'absence pour visite médicale auprès du médecin de prévention

5.4 Autorisation spéciale d'absence pour l'exercice du droit syndical

5.5 Autorisation spéciale d'absence pour formation, concours et examen professionnel

5.6 Autorisation spéciale d'absence pour participer à un jury d'assise

5.7 Autorisation spéciale d'absence pour information syndicale

5.8 Autorisation spéciale d'absence pour l'exercice des mandats locaux

5.9 Autorisation spéciale d'absence pour « don du sang » ou « don de plaquette »

5.10 Autorisation spéciale d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires

5.11 Absence irrégulière

6. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

6.1 Locaux et matériel

6.2 Conditions d'utilisation du véhicule de service

6.3 Conditions d'utilisation du véhicule personnel

6.4 Indemnisation des frais de transport lors de l'utilisation du véhicule personnel

7. ENTREE EN VIGUEUR

7.1 Date d'entrée en vigueur

7.2 Modification du règlement intérieur

Ce présent protocole, qui annule et remplace celui mis en application en décembre 2021, est destiné à **organiser la vie et les conditions d'exécution du travail** des agents dans les services de la communauté de communes Roussillon Conflent.

Il a vocation à **maintenir l'équité dans la gestion des agents** de la collectivité et doit devenir un document de référence permettant de faciliter les relations internes de travail.

Le présent protocole s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position, la date et la durée de leur contrat.

Pour tout aspect de la réglementation ne figurant pas dans ce protocole, il convient de se reporter aux dispositions générales réglementaires régissant le statut des agents de la fonction publique territoriale ou aux règlements internes propres à la structure, disponibles sur le cloud ou auprès de la cellule RH.

2. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

2.1 Rappel des garanties minimales en matière de temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (Art 31 loi du 25 Août 2000) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h.
- La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10h.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou une autre période de 7h consécutives comprise entre 22h et 7h.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que l'agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 min.

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

2.2 Durée annuelle du temps de travail effectif dans le groupement

066-246600415-DE_100_2024-DE

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures. Elles correspondent aux 1 600 h initialement prévues par le décret n° 2000-815 à compter du 1er janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005.

Durée annuelle du travail dans le groupement pour un temps complet :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés : - Repos hebdomadaire : - Congés annuels : - Jours fériés : - Total	104 jours (52x2) 25 jours (5x5) 8 jours (forfait) 137 jours	
Nombre de jours travaillés		(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle 2 méthodes : soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à ou soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à	→ →	1600 h 1600 h
+ Journée de solidarité		7 h
TOTAL de la durée annuelle		1607 h

Journée de solidarité :

La journée de solidarité est obligatoire. Elle est d'une durée égale à 7h pour un agent à temps complet. Pour un agent à temps partiel ou incomplet, elle est proratisée en fonction de temps de travail.

Modalités :

Pour les agents dont les plannings sont annualisés (Services Jeunesse et Restauration), elle est comprise dès le départ dans le planning annualisé de l'agent.

Pour les agents dont les plannings sont hebdomadaires, elle est enlevée des deux jours de fractionnement attribués d'office par la collectivité en début d'année civile, tout en laissant la possibilité à l'agent de pouvoir cumuler 7h de récupération sur l'année.

066-246600415-DE_100_2024-DE
AGEDI
~~Remarque 1 : La durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés.~~

Remarque 2 : Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail ainsi que la coupure méridienne ne sont pas comptés comme temps de travail effectif.

2.3 Coupure méridienne

Dans la fonction publique territoriale, toute décision concernant les modalités de la coupure méridienne appartient à l'organe délibérant après avis du comité technique.

A ce jour, dans le cadre de la journée discontinue, la durée de la coupure méridienne peut varier d'un minimum de 30 minutes à un maximum de deux heures de temps.

2.4 Jours libérés (RTT) avec maintien de la durée hebdomadaire à 36h ou 35h30

L'acquisition de jours RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35h, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les modalités des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées dans notre collectivité à :

- 6 jours par an pour un temps plein dans le cas où la durée hebdomadaire de travail est de 36h
- 3 jours par an pour un temps plein dans le cas où la durée hebdomadaire de travail est de 35h30

Les congés maladie, bien que considérés comme service effectif, ne peuvent ouvrir droit à compensation. Les absences pour raison de santé ne peuvent générer des jours de RTT.

Cependant, si l'agent est en congé de maladie sur un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté.

2.5 Heures supplémentaires (agent à temps complet) ou complémentaires (agent à temps non complet)

Toutes heures supplémentaires ou complémentaires doivent être effectuées à la demande expresse du personnel encadrant ou du président. Ces heures ne peuvent être réalisées que dans le respect des garanties relatives au temps de travail et au temps de repos (cf 2.1).

Les agents à temps non complet ou à temps partiel peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires qui ne sont pas majorées jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Traitement des heures supplémentaires ou complémentaires (= au-delà du temps de travail hebdomadaire de l'agent) :

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de réception de l'AR: 06/09/2024

Le principe de ces heures réellement effectuées demeure la **récupération**. Les heures ou jours de récupération sont proposés par l'agent, et accordés par l'autorité hiérarchique en fonction des besoins du service.

Elles se matérialisent par une heure de récupération pour une heure supplémentaire ou complémentaire effectuée, hors dimanche et jours fériés (cf 2.6)

Pour certaines fonctions où le principe de la récupération est difficilement réalisable et à la demande expresse et justifiée du chef de service, les heures supplémentaires ou complémentaires peuvent être rémunérées.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies et rémunérées ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour un temps complet (limite réglementaire liée à la rémunération des heures supplémentaires).

Remarque: Concernant les agents publics sous contrat de droit privé (PEC, CAE, Emploi d'avenir,...), le traitement des heures supplémentaires ou complémentaires suit une réglementation spécifique.

Cas particulier : Equivalence des heures applicables aux agents du service jeunesse lors des séjours de vacances avec nuitée.

Considérant la nécessité d'une continuité dans l'encadrement des mineurs de 0 à 24 heures, les journées de travail lors d'un séjour de vacances avec nuitée sont rémunérées sur la base d'un forfait de 10h00 de travail effectif, et une nuit de garde assurée de 22h00 et 7h00 est rémunérée sur la base de 3h00 de travail effectif. Par ailleurs, une compensation horaire de 4h00 sera attribuée aux animateurs suite à un séjour d'animation avec nuitée d'au moins 4 nuits.

2.6 Les jours fériés ou le dimanche

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où les agents ne travaillent pas du fait de leur travail à temps partiel ou leur cycle de travail.

Un jour férié ne donne pas droit à un jour de repos supplémentaire dans le cadre des congés maladie, maternité et accident du travail ; il est intégré dans le décompte des congés de maladie à plein ou demi-traitement.

Les jours fériés ou le dimanche sont traités de la manière suivant :

- S'ils sont dans le cycle de travail de l'agent (c'est-à-dire dans leur 35h) :

Le travail effectué un jour férié ou un dimanche ouvre droit à une récupération équivalente au nombre d'heures travaillées ce jour-là. Selon les services, le travail effectué un jour férié ou un dimanche ouvrira droit à une rémunération majorée.

- S'ils sont hors du cycle de travail de l'agent (c'est-à-dire au-delà de 35h) :

Dans ce cas, le travail effectué un jour férié ou un dimanche sera récupéré double, à savoir deux heures de récupération pour une heure supplémentaire de travail effectuée.

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de réception de l'AR: 06/09/2024

Traitement du travail du premier mai : La journée du 1^{er} mai doit désormais être considérée

comme un jour férié 2024.

AGEDI

Exception : Dans le cadre des services qui ont des plannings annualisés (service jeunesse et restauration), considérant que les agents travaillent en réalité plus d'heures que les agents ayant un cycle de travail hebdomadaire (puisque les agents annualisés bénéficient seulement de 8 jours fériés par an conformément au forfait réglementaire), le groupement considère le 1^{er} mai comme un jour habituellement travaillé par les agents annualisés même si en réalité le service est fermé.

2.7 Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, organismes paritaires etc. ...) est considéré comme du temps de travail. Si les réunions ont lieu en dehors du cycle de travail de l'agent, les heures supplémentaires ou complémentaires sont récupérées.

2.8 Cumul d'activités

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle à leur emploi dans la fonction publique. Toutefois, ils peuvent être autorisés à exercer, sous certaines conditions, à titre **accessoire**, une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. **(cf annexe 1 le cadre réglementaire)**

Le caractère « accessoire » de l'activité sera « apprécié » au cas par cas par le groupement en tenant compte de l'activité envisagée (nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de l'activité) et des conditions d'emploi de l'agent (quotité du temps de travail dans la structure). La collectivité doit notamment mesurer l'impact de l'exercice d'une activité accessoire sur le service et la manière de servir de l'agent.

Demande d'autorisation : Les agents qui envisagent d'exercer une activité accessoire soumise à autorisation doivent en faire la demande par écrit à leur administration qui en accuse réception. L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

Remarque : L'administration peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qu'elle a autorisée si l'intérêt du service le justifie, ou si les informations sur le fondement sur lesquelles l'autorisation a été accordée apparaissent erronées, ou si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire.

3 L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

3.1 Cycles de travail

066-246600415-DE_100_2024-DE

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées **cycles de travail** qui peut varier entre le cycle **hebdomadaire** et le cycle **annuel** selon les besoins du service, de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu au 2.1.

Les **horaires de travail** sont définis à l'intérieur du cycle par l'autorité territoriale en fonction des obligations des services.

SERVICES	Cycles de travail mis en place selon la nature des fonctions
ADMINISTRATION GENERALE	<p><u>Chef de service / Personnel administratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 36h/semaine sur 4.5 ou 5 jours ouvrant droit à 6 jours de RTT par an• 72h lissées sur deux semaines en fonction des semaines paires (à 5 jours) et impaires (à 4 jours), ouvrant droit à 6 jours de RTT par an <p>Durée quotidienne maximale de travail : 8h30/jour maximum Durée quotidienne minimale de travail : 4h00 minimum Pause méridienne : 30 minutes minimum</p> <p>Amplitude maximale d'ouverture du service : 10h00 par jour = Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 18h00 (par tranche de 15 minutes) avec :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une plage fixe (présence obligatoire) de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00- Une plage variable de 8h00 à 9h30, de 12h à 14h et de 16h à 18h <p>NB : La demi-journée de libre sera fixée par le chef de service en fonction des besoins du service.</p> <p><u>Agents de maintenance du service moyens généraux :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 35h /semaine sur 5 jours• 36h/semaine sur 5 jours ouvrant droit à 6 jours de RTT par an <p>Durée quotidienne maximale de travail : 8h30/jour maximum Durée quotidienne minimale de travail : 4h00 minimum Pause méridienne : 30 minutes minimum</p> <p>Amplitude maximale d'ouverture du service : 10h00 par jour = Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 18h00</p>
FINANCES	
RESSOURCES HUMAINES ET PREVENTION	
MOYENS GENERAUX	
COMMUNICATION	
ACTIONS COMMUNAUTAIRES	
URBANISME	
DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	
MAISON FRANCE SERVICE	

066-246600415-DE_100
A G E D I**Agents d'entretien du service moyens généraux :**

- **35h30/semaine sur 5 jours** du lundi au vendredi ouvrant droit à 3 jours de RTT par an

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Les horaires de travail peuvent aller de 5h00 à 20h suivant le planning établi en fonction du besoin des structures.

Animateurs France service/ Animateur itinérant MFS :

- **36h/semaine sur 4.5 ou 5 jours** ouvrant droit à 6 jours de RTT par an

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Amplitude maximale d'ouverture du service : 10h00 par jour = Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 19h00 (par tranche de 15 minutes).

Le planning hebdomadaire des animateurs pourra intégrer une ou plusieurs permanences le soir jusqu'à 19h00, en fonction des besoins du service.

PETITE ENFANCE**ENFANCE
JEUNESSE****RESTAURATION****Direction / Personnel administratif :**

- **36h/semaine sur 4.5 ou 5 jours** ouvrant droit à 6 jours de RTT par an
- **72h lissées sur deux semaines** en fonction des semaines paires (à 5 jours) et impaires (à 4 jours), ouvrant droit à 6 jours de RTT par an

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**Durée quotidienne minimale de travail : **4h00 minimum**Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Amplitude maximale d'ouverture du service : 10h00 par jour = Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 18h00 (par tranche de 15 minutes) et de 8h00 à 19h00 pour la Responsable petite enfance avec :

- Une plage fixe (présence obligatoire) de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00
- Une plage variable de 8h00 à 9h30, de 12h à 14h et de 16h à 18h ou 19h

NB : La demi-journée de libre sera fixée par le chef de service en fonction

066-246600415-DE_100_2024-DE
A G E D I

des besoins du service.

Personnel crèche (agents et directrice de structure) :

- **35h/semaine sur 4.5 ou 5 jours ouvrés**

Durée quotidienne maximale de travail : **8h45/jour maximum**

Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Les horaires de travail peuvent aller de 7h15 à 18h30 selon le planning établi. Pour les agents crèche en charge de l'entretien, les horaires peuvent aller de 7h30 à 20h00.

En dehors du cycle de travail, des réunions de service obligatoires sont organisées toutes les 6 semaines, après la fermeture de la crèche.

Les heures de réunions accumulées sont transformées en jours de récupération qui seront posés en fonction des jours de fermeture du service.

Personnel Relais Assistants Maternels :

- **35h/semaine sur 4.5 ou 5 jours ouvrés**

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**

Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 18h00 selon le planning établi

En dehors du cycle de travail, des réunions de service obligatoires sont organisées toutes les 6 semaines, après la fermeture de la crèche.

Les heures de réunions accumulées sont transformées en jours de récupération qui seront posés en fonction des jours de fermeture du service.

Personnel Accueil de loisir :

- Cycle de travail avec **temps de travail annualisé : 1607 h annualisées** sur l'année scolaire (planning de septembre à fin août de l'année suivante). 2 jours de fractionnement (soit 14h) seront déduits du temps de travail annualisé du fait que le personnel des accueils de loisir a 2 semaines de congé à Noël, ce qui ramène à un **temps de travail annualisé de 1593h** pour un temps complet.

Le planning des directeurs de centre de loisir s'établira en fonction des besoins du service, à **hauteur de 36h maximum par semaine périscolaire ou à hauteur de 40h maximum par semaine extrascolaire.**

Le planning des animateurs et animateurs adjoint s'établira en fonction des périodes scolaires et des périodes extra-scolaires.

066-246600415-DE_100_2024-DE
A G E D I

Il sera fonction des **temps d'accueil périscolaire** de la structure (matin et midi) et du **temps méridien**.

Personnel Restaurants scolaires :

- Cycle de travail avec **temps de travail annualisé : 1607 h annualisées** sur l'année scolaire (planning de septembre à fin août de l'année suivante). 2 jours de fractionnement (soit 14h) seront déduits du temps de travail annualisé du fait que le personnel des restaurants scolaires à 2 semaines de congé à Noël, ce qui ramène à un **temps de travail annualisé de 1593h** pour un temps complet.

Le planning du personnel des restaurants scolaires s'établira en fonction des « périodes scolaires » et des périodes extra-scolaires.

LECTURE PUBLIC

Personnel médiathèques (agents et responsables) :

- **72h lissées sur deux semaines du mardi au samedi matin** en fonction des semaines paires (34h) et impaires (38h), ouvrant droit à 6 jours de RTT par an
 - ⇒ Le cycle de travail sur les semaines paires repose sur 4 jours, du mardi au vendredi
 - ⇒ Le cycle de travail sur les semaines impaires repose sur 4,5 jours du mardi au samedi matin

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**

Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 19h00, en fonction des besoins du service avec une présence obligatoire pour tous les agents sur les horaires d'ouverture au public.

En dehors du cycle de travail, les agents pourront être amenés à travailler en soirée en fonction des animations programmées.

TOURISME

Responsable de développement touristique/ Responsable de l'OTI

- **35h/semaine sur 4.5 ou 5 jours**

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**

Durée quotidienne minimale de travail : **4h00 minimum**

Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Amplitude maximale d'ouverture du service : 10h00 par jour = Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 18h00 (par tranche de 15

066-246600415-DE_100_2024-DE
A G E D I

minutes) avec :

- Une plage fixe (présence obligatoire) de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00
- Une plage variable de 8h00 à 9h30, de 12h à 14h et de 16h à 18h.

NB : La demi-journée de libre sera fixée par le chef de service en fonction des besoins du service.

En dehors du cycle de travail, les agents du service Tourisme seront amenés à participer à des réunions régulières avec des partenaires ou des professionnels. Ces réunions se déroulent pour la majorité en soirée. Les heures de réunions accumulées seront transformées en jours de récupération.

Personnel d'accueil OTI :

- **35h/par semaine, avec deux cycles possibles en fonction de l'ouverture de l'OTI :**

- **Hors juillet et Août :** Cycle hebdomadaire de 35 heures sur 5 jours ouvrés du lundi au vendredi en fonction des heures d'ouverture de l'office

- **Juillet et Août :** Cycle de deux semaines, à 35 heures par semaine selon les modalités suivantes :

- Semaine 1 : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18h y compris les jours fériés où dans ce cas l'agent travaillera de 9h30 à 12h30.
- Semaine 2 : lundi au dimanche avec 1.5 jour de repos dans la semaine de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18h, le dimanche et les jours fériés de 9h30 à 12h30.

En dehors des deux cycles de travail possibles, il est demandé aux agents du tourisme d'intervenir sur des manifestations récurrentes ou ponctuelles à la demande des communes ou des professionnels dans le cadre de l'OT hors les murs, dont le calendrier se définit en cours d'année. Dans ce cadre précis, la durée de travail de l'agent pourra aller jusqu'à 10h maximum par jour exceptionnellement.

Direction / Personnel administratif :

- **36h/semaine sur 4.5 ou 5 jours** ouvrant droit à 6 jours de RTT par an
- **72h lissées sur deux semaines** en fonction des semaines paires (à 5 jours) et impaires (à 4 jours), ouvrant droit à 6 jours de RTT par an

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

SERVICE DECHETS

066-246600415-DE_100

AGEDI

Durée quotidienne minimale de travail : **4h00 minimum**

Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Amplitude maximale d'ouverture du service : 10h00 par jour = Les horaires de travail peuvent aller de 8h00 à 18h00 (par tranche de 15 minutes) avec :

- Une plage fixe (présence obligatoire) de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00
- Une plage variable de 8h00 à 9h30, de 12h à 14h et de 16h à 18h.

NB : La demi-journée de libre sera fixée par le chef de service en fonction des besoins du service.

Personnel de la collecte :

- **35h/semaine** du lundi au samedi, de **5h00 à 12h00**

Possibilité pour les agents en tournée d'être affectés à la collecte des encombrants et aux activités de secours (réparation conteneurs, nettoyage des bacs...), du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 sans dépasser 35H00/ semaine entre la tournée, la collecte et les activités de secours.

Possibilité pour les agents en tournée d'être affectés à la déchetterie pour les permanences du weekend ou lorsqu'il manque du personnel sans dépasser 35H00/ semaine entre la tournée et la déchetterie.

Personnel de déchetterie :

- **35h/semaine** selon les horaires d'ouverture de la déchetterie

Les horaires de travail peuvent aller de 8h à 18h30 du lundi au samedi.

Durée quotidienne maximale de travail : **8h30/jour maximum**

Pause méridienne : **30 minutes minimum**

Horaires de travail agent à temps non complet

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets. Le planning sera fixé en fonction des besoins du service.

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

A- Temps partiel sur autorisation

Les agents statutaires (titulaires et stagiaires) ou l'agent non titulaire (en CDI ou CDD travaillant depuis plus d'un an) peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du bon fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

La demande ou le renouvellement de temps partiel doit être présenté sur le formulaire spécifique fourni par le service RH **au moins deux mois** avant le début de la période souhaitée, sauf situations exceptionnelles examinées par les responsables hiérarchiques concernés.

Le temps partiel est **accordé par période de 6 mois à un an**, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À l'issue d'une période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

NB : Les agents à temps non complet ne disposent pas de la possibilité de demander un temps partiel sur autorisation.

B- Temps partiel de droit :

Le temps partiel est accordé de droit à tout agent travaillant à temps complet ou temps non complet à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption pendant les 3 années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant, ou pour donner des soins à son conjoint, un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap ou maladie grave (selon la liste des maladies ouvrant droit au congé longue maladie défini par la sécurité sociale).

Enfin, une autorisation de travail à temps partiel peut être accordée de droit (sur temps complet et non complet) et sans condition d'ancienneté à tout agent reconnu personne handicapée après avis du service de médecine professionnelle et préventive.

C- Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période

Le choix de la quotité et du mode d'organisation arrêtés par l'autorité territoriale est fixé pour la durée de l'autorisation. Néanmoins, la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'intéressé présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. La modification a lieu s'il y a accord entre les parties.

La réglementation ne prévoit pas cette possibilité de modification à l'initiative de l'autorité territoriale, néanmoins elle serait possible en cas d'un accord exprès entre l'agent concerné et l'autorité territoriale.

~~Cas 6-24660415-10-2024-DE~~
~~AR 6-24660415-10-2024-DE~~
A C E D
demandée à l'initiative de l'agent : La réintégration doit être demandée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus des ménages, divorce, décès du conjoint...), la réintégration peut intervenir sans délai.

Remarque : Pendant la durée du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un service à temps partiel, l'agent concerné est rétabli, pour la durée du congé, dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps plein (durant toute la durée de son congé, il recevra un salaire à taux plein).

D- Horaire de travail sur un temps partiel

- Pour les agents ayant un cycle hebdomadaire :

Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur au nombre de jours d'un agent à temps complet travaillant dans le même service. Les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets. Egalement, le temps partiel peut être organisé selon un cycle hebdomadaire avec le même nombre de jours qu'un agent à temps complet mais avec une durée de service réduit chaque jour. Le choix se fera en fonction des besoins du service.

Pour les cycles de travail hebdomadaire, il sera possible d'ajouter un aménagement du temps de travail au temps partiel. En d'autres termes, l'agent pourra bénéficier d'un temps partiel de :

- 90% sur 4 jours ouvrés
- 80% sur 3,5 jours ouvrés
- 70% sur 3 jours ouvrés
- 60% sur 2.5 jours ouvrés
- 50% sur 2 jours ouvrés.

- Pour les agents ayant un cycle annualisé :

Pour tenir compte des spécificités de certains services et notamment du fait de l'annualisation, un planning spécifique établi en concertation entre l'agent et le chef de service sera réactualisé à minima à chaque début d'année scolaire, dans les services concernés.

3.3 Le temps télé-travaillé

Le télétravail de droit commun n'est pas un mode d'organisation de travail en vigueur actuellement dans la collectivité. Seul le télétravail relatif à la crise sanitaire pourra être activé en cas de besoin.

3.4 L'aménagement du temps de travail

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de réception de l'AR: 06/09/2024

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail de l'agent par le chef de service en fonction des contraintes de travail liées au poste. Ces horaires de travail doivent être validés par le chef de pôle et/ou par le DGS en fonction des services.

Cas particuliers :

- Des aménagements d'horaires peuvent être accordés au fonctionnaire handicapé (reconnu comme tel, victime de guerre, invalide, victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle) pour faciliter son exercice professionnel ou son maintien dans l'emploi (Article 40 ter du statut général des fonctionnaires).
- De la même façon, peut bénéficier de cet aménagement le fonctionnaire accompagnant son conjoint, enfant à charge ou encore ascendant handicapé.

4 LES CONGES

4.1 Congés annuels

- Pour les agents ayant un cycle hebdomadaire fixe, le nombre de jours de congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Au total, cela représente 175 h par an pour un agent à 35h, et 180h par an pour un agent à 36h. Cette durée est **proratisée** pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.
- Les agents qui ne justifient pas d'une année de service ont droit à un congé annuel dont la durée est égale au prorata de la durée des services accomplis.
- Pour les agents annualisés, seul le temps de travail effectif est calculé sur la période de référence (année civile ou scolaire).
- Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.
- Les jours de congés sont demandés directement sur le logiciel ad hoc.
Les jours de congés sont accordés, après validation du responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale doit tenir compte de la priorité dont bénéficient les agents avec des enfants scolarisés, pour le choix de la période.
- Les agents doivent prendre au minimum 4 semaines de congés par an sur les 5 semaines légalement accordées.
- Il est conseillé d'échelonner les congés sur toute l'année, afin d'éviter la désorganisation des services, notamment en juillet et août. L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Fermeture des services :

Pour tenir compte des spécificités des services (ex : Petite enfance, Enfance jeunesse restauration, tourisme...), les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année civile ou scolaire par les responsables. Ces jours sont déduits des congés annuels.

Règlementairement, les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre. La collectivité autorise néanmoins le report des congés payés restants de l'année N-1 à hauteur de 4 jours ou 28h maximum (pour un temps complet) sur l'année N. Le reliquat des congés payés pourra être versés sur le Compte Epargne Temps (à hauteur maximum de 10 jours ou 70h) en décembre de l'année N, à partir du moment où l'agent a posé au moins 4 semaines de congé (ou 20 jours) sur l'année N. A défaut, ces congés reportés seront perdus.

Les congés pour maladie, maternité, accident de travail ou maladie professionnelle autorisent le report des congés annuels dans la limite de 4 semaines de congés, soit 20 jours ou 140 heures pour un temps plein à 35h hebdomadaire (ou 144 heures pour un temps plein à 36h hebdomadaire), sur une période de 15 mois maximum après le terme de l'année considérée, à compter du 1^{ier} janvier de l'année qui suit.

Ce report de congé pour cause de maladie sera effectif si l'agent a été absent pour raison de santé :

- au-delà de 3 mois minimum (continue ou discontinue) sur le dernier semestre de l'année en cours ;
- au-delà de 6 mois d'absence sur l'année en cours.

4.2 Congés maladie

Si l'agent bénéficie d'un congé de maladie ordinaire, il doit prévenir son responsable direct dès le 1^{ier} jour pour des questions d'organisation du service (pouvoir à son remplacement temporaire) et adresser au service ressources humaines de la collectivité, **au plus dans les 48h** (le cachet de la poste faisant foi), les volets du certificat médical destinés à l'employeur. A défaut, l'agent est réputé n'avoir accompli aucun service en position régulière et l'administration pourra déclencher les procédures légales en rapport.

Selon la nature du contrat de l'agent, 1 à 3 jours de carence sont enlevés quel que soit l'heure de départ de l'agent conformément à la réglementation.

Pour les fonctionnaires sur un emploi représentant au moins 28h de travail par semaine : le 1^{er} volet de l'arrêt de travail qui mentionne les motifs médicaux le justifiant ne doit pas être transmis à l'employeur afin de préserver la confidentialité des mentions médicales à caractère personnel. Les 2 autres volets doivent en revanche être remis.

Pour les fonctionnaires sur un emploi représentant moins de 28h de travail par semaine et les non-titulaires : les deux premiers volets doivent être envoyés à la CPAM et le 3^{ème} à l'employeur.

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

4.3 Congé de maternité

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

L'agent bénéficie, sur sa demande, d'un congé de maternité débutant obligatoirement au minimum 15 jours avant la date présumée de l'accouchement et se terminera au plus tôt 6 semaines après la naissance.

Période normale pour une naissance simple : 6 semaines avant et 10 semaines après avec la possibilité de demander un report de 3 semaines maximum du congé prénatal (après avis du médecin chargé de la prévention).

A compter du 3^{ème} enfant, ce congé est de 26 semaines dont 8 semaines avant et 18 semaines après.

4.4 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant. Il est de **25 jours calendaires** maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 21 jours calendaires peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

En cas de naissances multiples, la durée du congé est fixée à **32 jours calendaires** maximum à prendre selon les mêmes modalités que pour la naissance d'un seul enfant.

4.5 Congé d'adoption

L'agent a droit à un congé d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Pour les personnes travaillant à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. Une rémunération à temps plein est à nouveau octroyée.

Le congé d'adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Il indique la date de l'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles de congé.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que l'agent a déjà à charge et selon la répartition du congé entre les 2 parents.

4.6 Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

4.7 Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile souffrant d'une

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, de telle qu'en soit la cause.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré. L'agent peut toutefois percevoir, pendant une partie de son congé, une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie dont le montant varie selon les modalités d'utilisation du congé.

Le congé de solidarité familiale est accordé, sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

4.8 Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

L'agent n'est pas rémunéré durant le congé de proche aidant. En revanche, l'agent pourra bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la Caf. Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, l'agent territorial reste affecté dans son emploi.

4.9 Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade ou proche aidant

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un agent dont l'enfant est gravement malade ou au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Les jours RTT et les jours de congé au-delà du 20^{ème} jour ouvré sont concernés.

4.10 Compte épargne temps (CET)

Le CET, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours ou 4 semaines), à repos compensateurs ou à RTT. Egalement, le CET peut être alimenté avec les heures supplémentaires. Les agents peuvent épargner 10 jours au maximum par an (pour un temps complet), avec un maximum de 60 jours sur le compte épargne temps.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou non titulaires sur poste permanent (= CDI) qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins 1 an.

Ces droits à congé sont soumis au respect des nécessités de service. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs (du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) n'est pas applicable à une consommation du CET.

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

L'alimentation du CET se fait au mois de Novembre de l'année en cours. Toute demande

06 24 66 00 41 51 DE 100 2024 DE service RH après acceptation du chef de service.

AGEDI

5 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif. Elles peuvent être accordées aux agents en service sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service.

Les jours d'absence autorisés devront être pris à l'occasion de l'évènement et ne pourront être différés. Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence et les jours accordés sont considérés comme étant des jours travaillés habituellement et sont consécutifs.

Les autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Aussi, lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt maladie, ou durant un congé annuel, une autorisation d'absence ne peut être octroyée. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

5.1 Autorisation Spéciale d'Absence pour évènements familiaux

Evènements	Nb de jours accordés
Mariage :	
- de l'agent	5 j ouvrables
- d'un enfant	2 j ouvrables
PACS :	
- De l'agent	1 j ouvrable
Décès : (1)	
- du conjoint (marié ou pacsé),	4 j ouvrables
- d'un enfant	14 j ouvrables (- de 25 ans) 12 jours ouvrables (+ de 25 ans)
- du père, mère	3 j ouvrables
- d'un grand-père, grand-mère	1 j ouvrable
- des arrière grands-parents	1 j ouvrable
- d'un frère, d'une sœur	2 j ouvrables
- des beaux-parents par alliance	1 j ouvrable
Maladie grave du conjoint (marié ou pacsé) (2)	3 j ouvrables
Garde enfant malade (3)	6 j ouvrables (fractionnables en demi journée)
Déménagement de l'agent (4)	1 j ouvrable
Naissance ou adoption d'un enfant	3 j ouvrés (cumulables avec les 25 jours de congés paternité)

(1) L'évènement à prendre en compte est le jour de l'inhumation ou de l'incinération

(2) Selon la liste des maladies ouvrant droit au congé longue maladie définie par la sécurité sociale.

(3) Jusqu'aux 16 ans de l'enfant à charge (au sens des allocations familiales)

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

(4) Dans la limite d'un par an

066-246600415-DE_100_2024-DE

Garde enfant malade : Les agents peuvent être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical précisant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence obligatoire d'un parent) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). Cette autorisation d'absence pour garde d'enfant malade est étendue en cas d'hospitalisation de l'enfant sur justificatif.

5.2 Autorisation Spéciale d'Absence liées à la maternité

Des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement (Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal).

Des autorisations d'absence sont accordées après avis du médecin de prévention lorsque les séances préparatoires à l'accouchement ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail, sur présentation de justificatifs.

Les femmes enceintes peuvent également bénéficier d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière conformément à la réglementation et après avis de la médecine du travail. Ces réductions quotidiennes de service ne peuvent être ni cumulées, ni récupérées. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Des autorisations d'absence destinées aux femmes engagées dans un parcours de procréation médicalement assistée sont par ailleurs prévues par la loi pour chaque acte médical nécessaire. Leur conjoint (marié, lié par un PACS, ou vivant maritalement) bénéficie également d'autorisation d'absence dans la limite de 3 par protocole. La durée de l'absence comprend la durée de l'examen et le trajet aller-retour.

Une autorisation d'absence pourra également être accordée dans le cadre de l'allaitement de son enfant, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

5.3 Autorisation Spéciale d'Absence pour visite médicale auprès du médecin de prévention

Lorsque l'agent se rend auprès du médecin de prévention à la demande de la collectivité (visite obligatoire périodique, visite obligatoire de reprise, visite de demande d'aménagement du temps de travail dans le cadre d'une grossesse...), ce dernier bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence qui se matérialise par le crédit d'un forfait de 2 heures de temps, si la visite médicale se déroule hors temps de travail de l'agent. Ce forfait de 2 heures de temps permettra de prendre en compte le temps de trajet, le temps d'attente et la visite.

5.4 Autorisation Spéciale d'Absence pour l'exercice du droit syndical

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

Elles sont accordées conformément au décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

066-246600415-DE-100-2024-DE
A G E D I

5.5 Autorisation Spéciale d'Absence pour formation, concours et examen professionnel

Pour les absences liées à ce motif, il convient de se reporter au règlement formation.

5.6 Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assise

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

5.7 Autorisation Spéciale d'Absence pour information syndicale

Tout agent a droit à une information d'une heure par mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures).

Une heure supplémentaire est octroyée dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.

5.8 Autorisation spéciale d'absence pour exercice des mandats locaux

Tout agent élu peut demander une autorisation d'absence pour se rendre et participer aux séances plénières du conseil municipal, aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par délibération du conseil auquel il appartient, et aux réunions des assemblées délibérantes des organismes et bureaux où il est désigné pour représenter sa collectivité.

5.9 Autorisation spéciale d'absence pour « don du sang » ou « don du plasma »

Une autorisation spéciale d'absence peut être octroyée à tout agent se rendant à une collecte de don du sang ou don de plaquette. Cette autorisation d'absence comprend la durée de l'opération, plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.

5.10 Autorisation spéciale d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires

Une autorisation d'absence peut être octroyée suivant les nécessités de service, à tout Sapeur-Pompier Volontaire pour participer aux missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents ou de sinistres (sur la base de la convention de disponibilité des sapeurs-pompiers signée entre le sapeur-pompier, la CODECO et le SDIS).

Toute absence irrégulière (non programmée/non validée par le chef de service/non justifiée administrativement) fera l'objet d'une retenue sur salaire.

5 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

5.10 Locaux et matériel

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

5.11 Conditions d'utilisation du véhicule de service

Rappel : Tout déplacement (en véhicule de service ou personnel) hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation de leur supérieur hiérarchique.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de réception de l'AR: 06/09/2024

Les véhicules de service ne pourront pas être utilisés dans le cadre d'un concours ou d'une formation. Ils pourront être utilisés s'ils sont disponibles pour se rendre à une réunion d'information dans le cadre du service.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule de service ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique. Dans le cas contraire, il fera l'objet d'une sanction en rapport.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

5.12 Conditions d'utilisation du véhicule personnel

Un agent peut utiliser son véhicule personnel pour des déplacements professionnels sous autorisation préalable de la collectivité.

Le groupement ayant souscrit une assurance sur sa flotte de véhicules y compris sur les véhicules personnels des agents (option auto-collaborateurs), l'agent est dispensé de souscrire à une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.

En aucun cas, l'autorité territoriale peut contraindre un agent à utiliser son véhicule personnel sauf prescription contractuelle mentionnée dans la fiche de poste.

5.13 Indemnisation des frais de transport lors de l'utilisation du véhicule personnel

Pour rappel, tous les agents se voient affecter une résidence administrative.

La résidence administrative des agents est définie en fonction des **zones géographiques des missions** de l'agent, à savoir :

- Soit la **commune** sur laquelle se situe le service de l'agent ;
- Soit le **groupe de communes** quand l'agent a des fonctions itinérantes c'est à dire lorsque son activité est organisée de manière prévisible et régulière sur plusieurs communes. La résidence pourra être constituée d'un groupe de commune (en spécifiant la commune principale) à partir du moment où les déplacements réguliers entre communes ne dépassent pas 40 km par semaine. Au-delà, la résidence administrative sera fixée au niveau de la commune sur laquelle l'agent effectue son service, à titre principal.
- Soit le **territoire** pour les postes des encadrants (N ; N-1 ; N-2).

Conditions :

- L'agent territorial qui est amené à se déplacer pour les besoins du service a le droit de bénéficier de remboursement des frais de déplacement occasionnés pour le compte de ces déplacements, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**. Il est considéré « en mission ».

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de réception de l'AR: 06/09/2024

- Pour bénéficier du remboursement de frais de déplacement, l'agent doit être titulaire d'un **ordre de mission** par l'autorité territoriale mentionnant l'objet et le lieu de la mission. Pour l'agent effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions (ex : mission spécifiques récurrentes), et peut être permanent. Il doit préciser la limite géographique ou les destinations autorisées.

Modalité d'indemnisation :

Ces dispositions s'appliquent dans le cas où l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, après s'être assuré qu'il n'est pas possible d'utiliser un véhicule de service.

- Si le déplacement est effectué en dehors de sa résidence administrative, l'agent peut percevoir des indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus; les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel.
Cette disposition s'applique lorsque les agents se déplacent pour assister à une réunion, vers une structure se situant en dehors de leur lieu d'affectation habituel ou de leur résidence familiale.
Cette disposition s'applique également si un agent est affecté ponctuellement sur un autre lieu de travail situé dans une commune différente de son lieu d'affectation habituel (cas d'un remplacement ponctuel).

Autre indemnisation des frais de transport : Pour les agents dont la résidence administrative est définie par un groupe de communes, et dont les déplacements réguliers à l'intérieur de ce groupe de communes dépassent 20km par semaine, une indemnité forfaitaire de déplacement, à hauteur de 210 euros par an, sera donnée. Cette indemnité de déplacement pour ces postes considérés comme « itinérants » sera proratisée aux nombres de semaines durant lesquelles l'agent est en déplacement, et payée une fois par an, à postériori.

6 ENTREE EN VIGUEUR

6.10 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 27 mai 2024. Il a été adopté par le conseil communautaire, le 18 juin 2024.

6.11 Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du comité technique et de l'assemblée délibérante.

ANNEXE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE DU CUMUL D'ACTIVITE

TABIEAU N ° 1 : CUMUL D'EMPLOI PUBLICS PERMANENTS

	Fonctionnaire à temps complet (titulaire et stagiaire)	Fonctionnaire à temps non complet (titulaire et stagiaire)	Agent non titulaire de droit public
<p>Cumul D'EMPLOIS PUBLICS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET</p>	<p>Impossibilité de cumuler avec un emploi permanent à temps non complet</p>	<p>Cumul avec un ou plusieurs emplois à temps non complet autorisé.</p> <p><u>Conditions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Il faut que l'emploi à temps non complet cumulé soit nécessairement permanent. ⇒ Le cumul d'emploi est possible dans la limite d'une durée hebdomadaire de service total qui n'excède pas 15% de la durée hebdomadaire (soit 40h15 par semaine max). ⇒ Le cumul d'emploi permanent à temps non complet est possible au sein de la même collectivité sur des cadres d'emplois ou emplois nécessairement différents (ex : agent pluricommunal) ⇒ Le cumul d'emploi permanent à temps non complet est possible dans des collectivités différentes sur un même cadre d'emplois ou dans des cadres d'emplois différents. 	<p>Cumul avec un ou plusieurs emplois à temps non complet autorisé.</p> <p>Conditions : Voir fonctionnaires titulaires à temps non complet.</p>

066-246600415-DE_100_2024-DE
A G E D I

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

TABLEAU N ° 2 : CUMUL D'EMPLOI PUBLIC PRINCIPAL / ACTIVITES ACCESSOIRES

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

066-246600415-DE_100_2024-DE
A G E D

	Fonctionnaire à temps complet : temps partiel ⁱ (titulaire et stagiaire)	Fonctionnaire à temps non complet (titulaire et stagiaire) Temps >24h30	Fonctionnaire à temps non complet (titulaire et stagiaire) Temps ≤ 24h30	Agent non titulaire de droit public
<p>CUMUL ACTIVITE ACCESSOIRE PRIVEE</p>	<p>Cumul autorisé pour les activités accessoires privées suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 1 - Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations dont la gestion est désintéressée (sans autorisation de l'autorité territoriale). ⇒ 2- Détention de parts sociales et perception des bénéfices qui s'y rattachent, gestion du patrimoine personnel ou familial (sans autorisation de l'autorité territoriale). ⇒ 3- Production des œuvres de l'esprit (sans autorisation de l'autorité territoriale). ⇒ 4- Activités accessoires sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (en dehors des heures de service et après autorisation de l'autorité territoriale) : - Expertises ou consultations - Enseignement et formation - Activité à caractère sportif ou culturel (encadrement et animation) - Activité agricole - Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise - Aide à domicile à un membre de sa famille - Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers - Activités d'intérêt général exercé auprès d'une association 	<p>Cumul avec une activité accessoire privée autorisée.</p> <p>Conditions : Voir Fonctionnaires temps complet / temps partiel</p>	<p>Cumul autorisé</p> <p>⇒ Pour les activités accessoires privées 4 et 5 listées pour les fonctionnaires à temps complet.</p> <p>⇒ Pour toute autre activité privée lucrative sous réserve que ces activités s'exercent dans des conditions compatibles avec les obligations de service et que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (en dehors des heures de service et après information de l'autorité territoriale)</p>	<p>Cumul avec une activité accessoire privée autorisée</p> <p>Conditions : Voir Fonctionnaires temps complet / temps partiel ou temps non complet</p>

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

066-246600415-DE_100_2024-DE
A G E D I

	<p>⇒ 5- Activités accessoires exercées sous le statut d'auto-entrepreneur (en dehors des heures de service et après autorisation de l'autorité territoriale) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Service à la personne- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent <p>+ Possibilité sous statut auto-entrepreneur : Expertises ou consultations ; Enseignement et formation ; Activité à caractère sportif ou culturel ; Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers.</p> <p>⇒ 6- Exercice d'une activité bénévole au profit d'une personne privée sans but lucratif (sans autorisation de l'autorité territoriale).</p> <p>⇒ 7- Poursuite de l'activité d'une société ou d'une association ne pouvant être qualifiée d'organisme d'utilité générale (après autorisation de l'autorité territoriale et avis de la commission de déontologie, pour un an prolongeable d'une année)</p> <p>8- En dehors des activités exercées sous le statut d'auto-entrepreneur, création ou reprise d'une entreprise (après déclaration à l'autorité territoriale) si et seulement si l'agent est à temps partiel. Ce cumul d'activité doit cesser obligatoirement au bout de deux années de cumul. L'agent devra alors choisir entre son emploi public ou son activité privée lucrative.</p>			
--	--	--	--	--

	Fonctionnaire à temps complet : temps partiel (titulaire et stagiaire)	Fonctionnaire à temps non complet (titulaire et stagiaire)	Agent non titulaire de droit public
<p>CUMUL ACTIVITE ACCESSOIRE PUBLIQUE</p>	<p>Fonctionnaire à temps complet : temps partiel (titulaire et stagiaire)</p> <p>Temps >24h30</p> <p>Cumul avec une activité accessoire publique autorisé.</p> <p>Conditions : Voir Fonctionnaires temps complet / temps partiel</p>	<p>Fonctionnaire à temps non complet (titulaire et stagiaire)</p> <p>Temps ≤ 24h30</p> <p>Cumul autorisé pour les activités accessoires publiques suivantes :</p> <p>⇒ Mêmes activités publiques possibles que les agents à temps complet/temps partiel</p> <p>Conditions de cumul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Information de ou des autorités territoriales concernées 2- L'activité publique accessoire exercée auprès d'une personne publique correspond qu'à un emploi non permanent à temps non complet (= besoin occasionnel, saisonnier, vacation) 3- Exercice de l'activité en tant qu'agent non titulaire. 	<p>Agent non titulaire de droit public</p> <p>Agent non titulaire occupant un emploi principal public permanent ou un emploi principal public non permanent.</p> <p>Cumul avec une activité accessoire publique autorisé.</p> <p>Conditions : Voir Fonctionnaires temps complet / temps partiel ou temps non complet</p>
<p>Cumul autorisé pour les activités accessoires publiques suivantes :</p> <p>⇒ 1- Activités accessoires (après autorisation de l'autorité territoriale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités d'intérêt général exercé auprès d'une personne publique - Mission d'intérêt public de coopération internationale, pour une durée limitée. <p>⇒ 2- Activités accessoires (après information de l'autorité territoriale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques. <p>Conditions de cumul :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- L'activité publique accessoire exercée auprès d'une personne publique correspond qu'à un emploi non permanent à temps non complet (= besoin occasionnel, saisonnier, vacation) 2- L'activité publique exercée doit avoir un caractère accessoire (exercice en dehors des obligations de service de l'agent) 3- Le fonctionnaire titulaire exerce en tant qu'agent non titulaire son activité publique accessoire. 			

Date de transmission de l'acte: 06/09/2024

Date de reception de l'AR: 06/09/2024

066-246600415-DE_100_2024-DE

A G E D I