

Département des ARDENNES Arrondissement de VOUZIERS Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise	2018/287 Paraphe : <i>PS</i>
REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE Délibération n°DC2018/99	

Nombres de membres :

En exercice : 124

Présents : 71

Votants : 83 (dont 12 pouvoirs)

POUR : 83 (100 %)

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Le quatorze novembre deux mille dix-huit à 19h30, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, se réunit à Monthois, sous la présidence de M. Francis SIGNORET

Date de la convocation : 07/11/18

Mme Agnès MERCIER est élue secrétaire de séance.

Ayant pouvoir de vote : Mmes BAUDART M., BEGNY A., COURAULT J., FOURCART MH, JACQUET G., LENFANT M., MERCIER A., RAULIN S., SEMBENI A., VERNEL M. et MM ADIN M., BARRE R., BESANCON T., BIENVENU B., BOIZET G., BOUILLON D., BOUILLON J., BOUILLON M., BROYER J., CANNAUX F., CARPENTIER D., COLSON D., CORNEILLE JP, DANNEAUX D., DEBOURCES C., DEFORGE P., DEGLAIRE G., DEGLAIRE T., DUGARD Y., DUMANGE D., ETIENNE P., FLEURY V., GAVART R., GAVART V., GIRONDELLOT B., GODART O., GOMEZ JB, GROSSELIN J., HAULIN B., HULOT C., HUREAU B., JUILLET B., LAMY D., LANTENOIS J., LAURENT CHAUVET P., LESOILLE P., LOUIS JM, MACHINET X., MALVAUX A., MALVAUX F., MANCEAUX C., MATHIAS F., MEENS F., MEIS M., MOUTON F., MULLER JC, NIZET D., NIZET J., OUDIN H., PHILIPPE L., PIERSON F., QUEVAL G., RACOUR P., RENARD D., RICHELET JP, ROBIN D., SIGNORET F., SINGLIT B., THIERION V., VAIRY L., VALET B.

Représentés : Mmes BRUSA R. donne pouvoir de vote à M. GROSSELIN J., LESUEUR P. donne pouvoir de vote à M. DUGARD Y., PAYEN F. donne pouvoir de vote à M. GODART O., PIEROT C. donne pouvoir de vote à M. HUREAU B., ROGER M. donne pouvoir de vote à M. CARPENTIER D. et MM ADAM C. donne pouvoir de vote à M. BROYER J., BROUILLON P. donne pouvoir de vote à M. MEIS M., MASSON P. donne pouvoir de vote à M. ETIENNE P., MIELCAREK C. donne pouvoir de vote à M. LANTENOIS J., PIC JY donne pouvoir de vote à M. BOIZET G., POTRON F. donne pouvoir de vote à M. THIERION V., RAUSSIN B. donne pouvoir de vote à M. SIGNORET F.

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit s et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°DC2013/89 du 18/12/13 adoptant le règlement intérieur du personnel ;

VU l'avis du Comité technique placé auprès du CDG08 en date des 13/09/18 et du comité technique de la ville de Vouziers du 08/10/2018 ;

Considérant la nécessité de la mettre à jour pour tenir compte de la création de services communs avec la ville de Vouziers à compter du 1^{er} janvier 2019,

.../...

Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission en Sous Préfecture le 27 NOV. 2018 et de sa publication ou notification le

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- adopte la modification du règlement intérieur du personnel communautaire figurant en annexe de la présente délibération,
- décide de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Communauté de Communes,
- donne tout pouvoir à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération à compter du 1^{er} janvier 2019.

Le Président

Francis SIGNORET





***REGLEMENT INTERIEUR
DES SERVICES***

Adopté en Comité Technique du CDG 08 du 13/09/2018

SOMMAIRE

- Préambule Page 3
- TITRE I – RAPPEL DU CONTEXTE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION Pages 4 à 5
- TITRE II – DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL Pages 6 à 15
- TITRE III – MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE
SECURITE Pages 16 à 20
- TITRE IV – LES CONGES Pages 21 à 26
- TITRE V – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE Pages 27 à 31
- TITRE VI – RAPPEL DES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES –
SANCTIONS DISCIPLINAIRES.... Pages 32 à 33
- Avis du CT et signature de l'autorité territoriale, accusé de réception à signer par chaque agent
Page 34

PRÉAMBULE

Dans un contexte de mutualisation avec la ville de Vouziers et donc de la création de services communs, la mise à jour du présent règlement intérieur s'impose pour tenir compte de l'organisation du temps de travail des agents communaux qui deviendront au 1^{er} janvier 2019 agents intercommunaux.

Il a été décidé que l'organisation du temps de travail resterait identique en 2019. La mise à jour du règlement intérieur sera étudiée en 2019 après étude sur le temps de travail.

Ce document formalise donc l'organisation du temps de travail du personnel de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise et vise à informer ses agents et notamment lors de tout nouveau recrutement.

Destiné aux agents de la 2C2A, il complète, précise et valide l'organisation générale du temps de travail du personnel, rappelant par ailleurs les droits et obligations auxquels il est soumis.

Dans ce cadre, les objectifs fixés par la Communauté de Communes sont :

- L'amélioration de la qualité des services rendus au Public,
- L'amélioration de l'organisation des Services,
- L'amélioration des conditions de travail de tous les agents de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise

Ces objectifs répondent au souhait d'assurer la continuité du service public.

L'application du présent règlement est confiée à la direction de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise qui veillera notamment à sa diffusion interne.

TITRE I – RAPPEL DU CONTEXTE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : LE CADRE REGLEMENTAIRE

- Directive Européenne du 23 novembre 1993 modifiée par la Directive 2000 / 34 / C.E du 22 juin 2000.
- Code Général des Collectivités Territoriales
- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat.
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Article 2 : LE CADRE LOCAL

Délibérations du Conseil Communautaire de la 2C2A :

- Dernière version en vigueur du règlement intérieur Hygiène et Sécurité : 2013
- Adoption du Document Unique de Prévention des risques par le CTP du Centre de gestion de la FPT des Ardennes le 4 décembre 2011
- Règlement de formation adopté en conseil communautaire le 26 mars 2018

Article 3 : CHAMP D'APPLICATION

Indépendamment du grade détenu, de la fonction occupée ou du niveau hiérarchique, ce règlement s'applique à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise.

Sont concernés par le présent règlement intérieur (quelle que soit la durée du contrat à durée déterminée, le type de contrat ou la date de recrutement de l'agent) :

- ❖ les personnels titulaires, stagiaires, non titulaires de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel en position d'activité au sein de la 2C2A

- ❖ Les agents en détachement ou mis à disposition dans les services de la 2C2A
- ❖ Les agents de droit privé : Emploi d'avenir, CUI-CAE, PEC

Sont donc exclus :

- ❖ les Agents de la 2C2A détachés ou mis à disposition d'autres collectivités ou employeurs.

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement sera affiché dans l'ensemble des bâtiments où travaillent les agents communautaires, notifié individuellement et remis à tout nouvel agent embauché.

TITRE II – DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

« La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. » (Article 1, Alinéa 1 – Décret du 25 août 2000).

« Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. » (Article 1, Alinéa 2 – Décret du 25 août 2000).

Article 4 : DEFINITION

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de la **Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise (2C2A)** et de fixer les mesures prises pour l'application des règles d'hygiène et de sécurité conformément à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale - Livre II – Titre III du Code du Travail).

Article 5 : HORAIRES DE TRAVAIL-GENERALITES

Les agents sont tenus de respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale.

Les garanties minimales seront respectées, en application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- La **durée quotidienne** de travail **maximale = 10 heures**
 - L'**amplitude maximale** d'une journée de travail = **12 heures**
 - Le **repos hebdomadaire** :
 - comprend le **dimanche** en principe (mais exceptions notamment pour le site touristique Parc Argonne Découverte, géré en régie par la 2C2A)
 - ne peut être inférieur à **35 heures**
 - Le **repos minimum quotidien = 11 heures**
 - La **durée hebdomadaire** de travail effectif, heures supplémentaires comprises, **ne peut excéder** :
 - ni **48 heures au cours d'une semaine**
 - ni **44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives**
 - Après 6 heures de travail consécutif, temps minimum de pause = **20 minutes**
 - Le **travail de nuit** comprend au moins :
 - la période comprise entre **22 heures et 5 heures**
- OU
- une période de **7 heures consécutives** comprise entre **22 heures et 7 heures**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service, sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique ou autorité territoriale.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards injustifiés pourront être sanctionnés.

Article 6 : CYCLES DE TRAVAIL

Il est rappelé qu'au 1^{er} janvier 2019, la création de services communs entraînant le transfert de plein droit des agents de la ville de Vouziers à l'intercommunalité ne remet pas en cause les fonctionnements antérieurs.

Une réflexion sera entamée en 2019 sur la question du temps de travail qui donnera lieu, éventuellement, à la modification du présent règlement intérieur.

Compte tenu des spécificités des missions attachées aux agents affectés aux différents services de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise, le cadre d'organisation des horaires de travail est différencié par service et structuré par cycle de travail.

- **Cycle de travail standard**

Pour un agent à temps complet, la durée annuelle du temps de travail est organisée en un cycle hebdomadaire de 35 heures, sur la base d'une durée journalière de 7 heures sur 4 jours et demi ouvrés ou 5 jours ouvrés ou 6 jours ouvrables en fonction du service.

- **Cycles de travail dérogatoires - généralités**

Compte tenu des spécificités des missions attachées aux responsables de service et certains agents, le cadre d'organisation des horaires de travail peut être différencié par un cycle de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures adapté aux besoins de la collectivité.

Au même titre que le cycle de travail hebdomadaire standard de 35h, le cycle de travail dérogatoire se réalise dans la limite de la durée maximale annuelle de 1607 heures de travail effectif (journée de solidarité comprise) pour un agent à temps complet.

En d'autres termes, un agent peut être amené, sur demande du responsable hiérarchique, à réaliser un cycle de travail au-delà de 35 heures :

- A titre collectif, en raison de la spécificité de fonctionnement du service (Ex : saisonnalité, périodes scolaires, amplitude horaire d'ouverture du service...).
- A titre individuel, pour certains agents (exemple : responsable d'exploitation d'un service, ...), en raison de la nature de leurs fonctions, des missions et responsabilités particulières qui leur sont confiées.

Dans ce cadre, certains agents peuvent être amenés à réaliser un cycle hebdomadaire dérogatoire :

- de 38h30 heures réparties du lundi au vendredi
- de 37 heures, réparties du lundi au vendredi

Contrairement aux heures supplémentaires réalisées ponctuellement en fonction des besoins momentanés du service, le cycle de travail supérieur à 35h répond à une logique pérenne de travail supplémentaire.

C'est ainsi que suivant l'organisation du service, le supérieur hiérarchique déterminera pour l'agent un cycle de travail supérieur à 35 heures. Ces heures accomplies au-delà du temps de travail standard seront compensées par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT). Les horaires individuels de travail de chaque agent seront fixés par le responsable hiérarchique après consultation des agents et avis du Directeur. Ils prennent ainsi en compte notamment les desiderata des agents et les besoins du service.

- **Cycles de travail dérogatoires - Annualisation**

Certains agents sont appelés, durant une période travaillée donnée, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération. Le dépassement d'heures est restitué durant l'autre période non travaillée sous la forme de jours de récupération.

Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

A titre d'exemple, pour un agent affecté dans les écoles, un planning de travail est établi pour les périodes scolaires en ajoutant, si nécessaire, des heures de travail durant les périodes de vacances scolaires notamment pour l'entretien des locaux. Les périodes de vacances scolaires correspondent d'une part, aux congés annuels réglementaires et à des périodes de récupération des heures réellement travaillées en période scolaire au-delà des heures rémunérées.

Le temps de travail étant annualisé, il est important de déterminer lorsque l'agent n'est pas en activité, s'il s'agit de congés payés ou de temps de récupération. En effet, l'annualisation permet aux agents de bénéficier des périodes non travaillées pour déposer leurs congés annuels et leurs récupérations.

- **ORGANISATION DES SERVICES**

SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA 2C2A ET DU SERVICE COMMUN INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Les agents exerçant déjà leur activité au sein du siège administratif de la 2C2A et au sein du service commun « Instruction des autorisations d'urbanisme » à temps complet respecteront un cycle de travail de 37 heures hebdomadaires répartis sur cinq jours, du lundi au vendredi inclus, ouvrant droit à récupération de 11 jours de R.T.T (déduction étant faite de la journée de solidarité)

Nombre de jours travaillés à l'année : 228 jours (365 – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés)

Nombre de jours maximum travaillés = $1607 / 37 \text{ h} = 43,43$ semaines de 5 jours soit 217 jours

Nombre de jours de R.T.T. attribués par an = $228 - 217 = 11$ jours.

Horaires d'ouverture des services : du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Horaires d'ouverture des services au public (siège) : du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Horaires d'ouverture du service commun « Instruction des autorisations d'urbanisme » : du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (16h30 le vendredi)

La pause méridienne ne peut être inférieure à 60 minutes. Elle sera prise par les agents entre 12h00 et 13h30. Elle est décomptée du temps de travail effectif.

SERVICES AFFECTES AU PARC ARGONNE DECOUVERTE (PAD)

Compte tenu de la spécificité de la gestion du site touristique PAD, les agents y exercent leur activité en annualisant leur temps de travail en fonction des cycles suivants, ouvrant droit à 11 jours de R.T.T., déduction faite de la journée de solidarité et par application d'un prorata sur les cycles de travail :

Nombre de semaines dans l'année : 52 semaines

Nombre de semaines de congés payés = 5 semaines

Nombre de semaines travaillées = 47 semaines

Saison	Mois de l'année	Amplitude hebdomadaire du cycle de travail	Nombre de semaines concernées	Nombre de semaines travaillées
Basse	Janvier, Décembre	24 heures	9	8
Intermédiaire	Février, Mars, Avril, septembre, Octobre, Novembre	32 heures	25	23
Haute	Mai, Juin Juillet, Août	37 heures	18	16

Trois cycles de travail sont instaurés sur cette base et comme suit :

Saison	Nombre de semaines travaillées	Cycle hebdomadaire de travail	Total d'heures travaillées	Nombre de jours travaillés par semaine
Basse	8	28	224	4
Intermédiaire	23	35	805	5
Haute	16	41	656	5
TOTAL	47		1685	

Les horaires de travail des agents du PAD seront réalisés pour assurer le fonctionnement du site conformément aux horaires d'ouverture au public définis dans le cadre des délibérations du Conseil communautaire.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 60 minutes. Elle sera prise par les agents entre 12h00 et 13h30. Elle est décomptée du temps de travail effectif.

Ces RTT seront réparties par cycle de travail suivant le calcul suivant :

<i>Saison</i>	<i>Nombre d'heures travaillées</i>	<i>Volume d'heures travaillées</i>	<i>Nombre de RTT</i>
Basse	224	13 %	1,5
Intermédiaire	805	48 %	5
Haute	656	39 %	4.5
TOTAL	1685		11

Ils devront être posés obligatoirement pendant la saison correspondante.

SERVICES AFFECTES A L'ENVIRONNEMENT

Au sein du service Environnement, des cycles de travail sont instaurés en fonction de la nature des missions affectées aux agents : Responsable d'exploitation, Collecte des déchets, gardiennage de la déchèterie principale de Vouziers, gardiennage des déchèteries de proximité (Buzancy, Challerange, Le Chesne, Grandpré, Machault), agent d'entretien au service technique mutualisé.

Un planning de travail est transmis à l'ensemble des agents du service Environnement en début d'année. Toute modification de ce planning sera communiquée à l'agent au moins 7 jours avant sauf nécessité de service absolue.

Le cycle de travail pour le responsable d'exploitation est défini de la manière suivante compte tenu de la nature des fonctions (gestion du service) mais aussi des activités d'assistant de prévention et de délégué au CNAS.

Le responsable d'exploitation est tenu de respecter le cycle de travail de 38h30 heures hebdomadaires répartis sur cinq jours, du lundi au vendredi inclus, ouvrant droit à récupération de 19 jours de R.T.T., déduction faite de la journée de solidarité, sur la base du calcul suivant :

Nombre de jours travaillés à l'année : 228 jours (365 – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés)

Nombre de jours maximum travaillés = $1607 / 38,5 \text{ h} = 41,74$ semaines de 5 jours soit 209 jours

Nombre de jours de R.T.T. attribués par an = $228 - 209 = 19$ jours.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 60 minutes. Elle sera prise par l'agent entre 12h00 et 13h30. Elle est décomptée du temps de travail effectif.

Les horaires individuels de travail de l'agent seront fixés par le responsable hiérarchique, après consultation et avis du directeur. Ils prennent ainsi en compte notamment les desiderata de l'agent et les besoins du service.

Le cycle de travail des **agents chargés de la collecte** devra respecter les horaires suivants : 3h00 à 13h00.

Durée hebdomadaire de 40 heures : 4 jours de travail

Durée hebdomadaire de 30 heures : 3 jours de travail

Durée hebdomadaire de 20 heures : 2 jours de travail

Le temps de travail annuel des agents est égal à 1 607 heures.

Un cycle de travail différent pour les agents exerçant des fonctions de gardiennage de déchèteries est mis en place pour tenir compte des horaires d'ouverture au public suivants :

Déchèterie de Vouziers :

Horaires d'hiver (1er novembre - 31 mars)

	Matin	Après-midi
Lundi	9h-11h50	14h-16h50
Mardi	9h-11h50	14h-16h50
Mercredi	9h-11h50	14h-16h50
Jeudi	Fermé	14h-16h50
Vendredi	9h-11h50	14h-16h50
Samedi	9h-11h50	14h-16h50

Horaires d'été (1er avril- 31 octobre)

	Matin	Après-midi
Lundi	9h-11h50	14h-17h50
Mardi	9h-11h50	14h-17h50
Mercredi	9h-11h50	14h-17h50
Jeudi	Fermé	14h-17h50
Vendredi	9h-11h50	14h-17h50
Samedi	9h-11h50	13h-16h50

Cycle de travail – Gardiennage déchèterie de Vouziers :

Saison	Mois de l'année	Amplitude hebdomadaire du cycle de travail	Nombre de semaines concernées
Hiver	Novembre à février	33 heures	18
Eté	Mars à octobre	39 heures	34

Cycle de travail – Gardiennage des déchèteries de proximité :

Des déchèteries de proximité ont été aménagées à Buzancy, Challerange, Le Chesne, Grandpré et Machault, ouverts par alternance ½ journée par semaine.

Un agent affecté au gardiennage de déchèteries de proximité réalisent 33 heures par semaine et alternent avec d'autres postes (gardiennage Vouziers et rippeur) permettant d'atteindre annuellement 1 607 heures.

Cycle de travail – Service technique mutualisé

Nombre de jours travaillés à l'année : 228 jours (365 – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés)

Nombre de jours maximum travaillés = 1607 / 37 h = 43,43 semaines de 5 jours soit 217 jours

Nombre de jours de R.T.T. attribués par an = 228 – 217 = 11 jours.

ARTICLE 7 : LES RTT

Les agents de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise ayant un cycle de travail dérogatoire ont droit à des jours de RTT conformément aux dispositions de l'article 6 du présent règlement.

Toute demande de prise de RTT est à faire valider auprès de son responsable de service, avant visa par la Direction.

L'ensemble des journées de RTT doivent être prises par les agents entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année, sans report possible. Il est toutefois possible de placer des RTT sur un compte épargne temps.

Ces journées pourront être fractionnées en demi-journées. Elles ne pourront être accolées à une période de congés.

Dans le cas de prise de RTT sous la forme de demi-journées, les horaires de l'agent pour la demi-journée travaillée seront à faire valider par la Direction (après avis du responsable hiérarchique) et obligatoirement calés sur les heures d'ouverture du service.

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 de finances pour 2011 précise la règle conduisant à réduire les droits des agents à des jours ARTT en conséquence pour raison de santé.

Article 8 : JOURNEE DE SOLIDARITE

Au titre de la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 modifiant la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, et sur décision du Conseil Communautaire en date du 11 septembre 2008, la journée de solidarité sera accomplie par le travail d'un jour de R.T.T., ou de 7 heures supplémentaires pour un temps complet, proratisées pour les agents à temps non complet.

ARTICLE 9 : ORGANISATION DES SERVICES COMMUNS

Les agents de la ville de Vouziers qui seront transférés au 1^{er} janvier 2019 dans le cadre de la création de services communs sont concernés par les dispositions suivantes (et uniquement eux) qui restent identiques à ce qui existait auparavant (cf préambule).

Le temps de travail des agents transférés au 1^{er} janvier 2019 est annualisé. Il est conforme à la réglementation à savoir 1607 heures théorique (mille six cent sept heures) par an au maximum. Le temps annuel effectif est calculé selon le nombre de jours ouvrés.

La journée de solidarité est portée en début d'année en débit de 7 heures sur tous les tableaux de service.

Ces 7 heures seront proratisées en fonction du temps de présence dans l'année (arrivée ou départ en cours d'année).

Les horaires de travail des agents figurent sur leur tableau de service. Tout aménagement ponctuel d'horaire doit faire l'objet d'un accord écrit de la Direction (après avis du responsable hiérarchique).

Toute modification d'horaires fera l'objet d'une demande écrite adressée au service Ressources Humaines, par le biais du responsable de service.

Certains événements municipaux peuvent occasionner des changements d'horaires ponctuels : foire commerciale, fête communale, marché de Noël ou manifestations importantes.

Les changements d'horaires devront être signalés 8 jours avant l'événement (sauf manifestations reconduites chaque année et intégrées au fonctionnement habituel du service).

En période de fortes chaleurs, les horaires de tous les agents des services techniques seront décalés pour commencer plus tôt (sous réserve de ne pas interférer dans la période de travail de nuit comprise entre 22h00 et 5h00, ou entre 22h00 et 7h00 avec une période de 7 heures consécutives) : 6h00 / 13h30 sur proposition du chef du service Technique ou de l'Adjoint au chef du service Technique.

Tableau de Service et demandes d'absences :

Chaque agent dispose d'une fiche de demande d'absences. Toute absence doit être visée par le responsable hiérarchique, transmise pour enregistrement au service Ressources Humaines et visa de la Direction.

Un tableau de service mensuel est donné à chaque agent en début de mois. L'agent y fait figurer ses absences, ses récupérations, les heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont faites à la demande de la collectivité, validées par le responsable hiérarchique et la Direction.

Le tableau de service ainsi complété est visé par le responsable hiérarchique et la Direction et enregistré par le service des Ressources Humaines. Le tableau de service mensuel est affiché dans le service afin d'être accessible aux collègues, à la hiérarchie et aux élus. Les emplois du temps du personnel seront également consultables au service Ressources Humaines qui en assure la gestion.

Une journée pour congés annuels, pour congé maladie est comptabilisée pour 7 heures (ou 3,5 h pour une ½ journée) pour un agent à temps complet et est proratisée selon la quotité de travail pour un agent à temps non complet ou à temps partiel.

Une journée pour suivre une formation, pour passer un concours ou un examen professionnel, ou pour autorisation d'absence syndicale est comptabilisée pour 7 heures (ou 3,5 h pour une ½ journée) pour tous les agents, y compris les temps non complet et temps partiel.

- ASTREINTES :

L'astreinte est la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'Administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif (et non pas la durée de l'astreinte dans sa globalité).

- Différents cas de recours à l'astreinte :

a) *Astreinte de sécurité DENEIGEMENT*

En période hivernale, les Services Techniques recourent à l'astreinte de sécurité « déneigement ». L'astreinte démarre le vendredi en début de service (8h00) et se termine le vendredi suivant à la même heure. Afin que le tableau d'astreintes corresponde aux agents effectivement en service, un agent figurant à ce tableau ne peut solliciter ni congé, ni récupération d'heures. Toute situation « exceptionnelle » sera examinée sur demande adressée au responsable hiérarchique qui transmettra au service Ressources Humaines.

b) *Astreinte de sécurité « Bâtiments / Voie publique »*

Le responsable et le responsable Adjoint des Services Techniques sont d'astreinte de sécurité « Bâtiments / Voie publique » du vendredi en fin de service au lundi en début de service, ainsi que les jours fériés (0h à 24 heures).

- Indemnités d'astreinte et d'intervention

Les indemnités d'astreintes sont versées à l'ensemble des agents en période d'astreinte, conformément au décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale, qui se réfère au décret 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur et des arrêtés successifs de révision, et à l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités.

Les heures d'intervention effectuées par les agents des Services Techniques pour les astreintes de sécurité « déneigement » donnent lieu à **récupération** comme suit :

- Pour les interventions les samedis et les interventions en dehors des heures de travail les jours de semaine : les heures sont récupérées avec une majoration de 25 %, avec un forfait minimum d'intervention de 30 minutes.
- Pour les interventions la nuit (de 22h00 à **5h00**, ou entre 22h00 et 7h00 avec une période de 7 heures consécutives), les dimanches et jours fériés : les interventions sont récupérées avec une majoration de 100 %.

Les heures d'intervention effectuées par le responsable et le responsable Adjoint des Services Techniques, pendant les astreintes de sécurité « Bâtiments / voie publique » sont rémunérées selon la législation en vigueur.

- Délai de prévenance :

Délai de prévenance en cas de modification du planning : **15 jours** (majoration de l'indemnité de 50% si prévenance dans un délai inférieur à 15 jours)

Les cas de recours aux astreintes, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération du Conseil communautaire après avis du Comité technique en date du 13/09/2018.

- **HEURES SUPPLEMENTAIRES DES AGENTS TRANSFERES AU 1^{er} JANVIER 2019 INTEGRANT DES SERVICES COMMUNS :**

Les heures supplémentaires sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies sur le tableau de service. Elles font l'objet d'une récupération sans majoration sous forme de débit / crédit en permettant un report limité d'une période à l'autre de quinze heures par mois, exception faite par nécessité de service aux Services Techniques qui bénéficient d'un débit / crédit de vingt heures, à récupérer dans le mois qui suit.

Les récupérations de ces heures supplémentaires devront être indiquées sur les tableaux de service, et être demandées par le biais de la fiche de demande d'absences au moins quarante-huit heures à l'avance, pour qu'il n'y ait pas de dysfonctionnement dans les services. Elles ne pourront être indemnisées qu'après avis de la Direction.

Les heures supplémentaires effectuées lors des dimanches, jours fériés, ou la nuit (de 22h00 à **5h00**, ou entre 22h00 et 7h00 avec une période de 7 heures consécutives) seront rétribuées au taux légal en vigueur hors manifestations récurrentes (foire de l'Ascension, fête communale, marché de Noël, fête du sport, ...) et élections qui donneront lieu à récupération sur la base du double du temps effectué.

Les interventions des agents volontaires des Services Techniques en dehors des heures de travail et hors dimanches et jours fériés et nuit seront récupérées avec une majoration de 25 % et un forfait minimum d'intervention de 30 minutes.

Les heures effectuées dans le cadre de la grande semaine par les agents des Services Techniques représentent **8h35** environ (voir détail ci-après). Ces heures seront récupérées le lundi (7 h) et obligatoirement dans la semaine qui suit et le reste pourra être cumulé.

- Fermeture des WC publics et cimetières : **5h30**
(½ h le soir pour fermer les cimetières et les WC publics, soit 2 h 30 du lundi au vendredi ; 1 h le samedi ouverture le matin – fermeture le soir ; 1 h majorée à 2 h le dimanche)
- Fermeture du parc F. Mitterrand du lundi soir au dimanche soir : **1h20** durée qui inclut la majoration du dimanche, soit 10 minutes par jour, avec majoration du dimanche. Même majoration pour un jour férié.
- Pose des barrières du marché : **45 min**
- Nettoyage de marché : **1h00**

Soins aux animaux accueillis en fourrière si besoin : **45 min** lorsque week-end complet à assurer : 15 min samedi et 30 min dimanche et jours fériés (temps majoré)

Les heures effectuées pour le secrétariat du Conseil Municipal de Vouziers sont comptées double.

Le forfait pour mariage assuré par les agents de l'état-civil ou leur remplaçant est fixé à 2 heures.

Les heures effectuées par l'agent en charge de l'organisation des élections seront rétribuées au taux légal en vigueur.

Article 10 : TEMPS DE PAUSE

Une pause de 20 mn par tranche de six heures de travail consécutif doit être impérativement respectée : Sont particulièrement concernés les agents du service Environnement effectuant un cycle de travail de 10 heures par jour.

Une pause commune (ou par alternance entre les agents) de 15 minutes est par ailleurs tolérée en cours de matinée pour les agents n'effectuant pas 6 heures consécutives.

Le temps pris pour fumer est intégré dans ce temps de pause.

Ce temps de pause ne peut être ni fractionné, ni reporté, ni faire l'objet d'un cumul.

Il ne sera pas observé en cas de réunion, de rendez-vous professionnel, ou dans toutes autres circonstances exigeant la continuité du service public.

TITRE III - MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Un document unique d'évaluation des risques professionnels a été adopté en 2011, dans sa version initiale, par le comité technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes.

Chaque agent en reçoit un exemplaire au fur et à mesure des mises à jour et s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et les respecter ou les faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Les consignes élémentaires suivantes sont ici rappelées :

Article 11 : CONSIGNES DE SECURITE

Chaque agent doit prendre soin de sa sécurité, de sa santé et de celles des tiers.

Lors de toute entrée en fonction mais aussi lors de changement de poste de travail, une formation pratique appropriée en matière d'hygiène et de sécurité sera organisée par la collectivité.

Les agents sont tenus de participer aux exercices d'évacuation et aux formations Incendie organisés par l'Autorité Territoriale.

Il est interdit d'encombrer avec du matériel et des marchandises les issues de secours et les postes d'incendie dont l'accès doit rester libre en permanence.

Article 12 : UTILISATION DU MATERIEL : PORT DES VETEMENTS DE TRAVAIL ET D'E.P.I. FORMATION A LA SECURITE

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la réalisation de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles.

Tout employeur est tenu de mettre à la disposition de ses agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisances et, le cas échéant, des douches conformément aux articles R.232-2 et suivants du Code du Travail.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local aménagé réservé à cet effet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit, son supérieur hiérarchique ou son Autorité Territoriale.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Deux exercices d'évacuation seront organisés chaque année sur chaque bâtiment.

Des formations de sensibilisation à la sécurité et à l'utilisation des extincteurs seront organisées à rythme régulier.

En cas d'évacuation nécessaire des locaux, les agents intercommunaux devront se regrouper aux lieux de rassemblement prévus :

Service commun « Services à la population »

- Personnel du restaurant scolaire : parking de la salle des fêtes.
- Personnel du centre Les Tourelles : sur le trottoir en face de l'entrée rue Henrionnet (côté ambulances Biel)
- Personnel des écoles maternelles et primaires : Sous le préau des écoles Dodeman (côté rue Etienne Valeur), Avetant, et Dora Lévi (bâtiment Taine)
- Personnel d'entretien des bâtiments communaux : salle des fêtes, Condé, Chestres, Centre Polyvalent Rural, gymnases Syrienne et Caquot sur les parkings à environ 20 mètres des entrées principales des différents bâtiments ; Bellevue : entrée du parc côté Rue de Condé ; Mairie de Blaise sous le préau ;

Service commun « Habitat/Urbanisme »

- Parc Béluriez pour les agents situés dans les locaux de la ville de Vouziers, parking des locaux du chemin salé pour les agents situés au siège de l'intercommunalité,

Service commun « Administration Générale »

- Parc Béluriez pour les agents situés dans les locaux de la mairie de Vouziers,
- Parking pour les agents situés au siège de l'intercommunalité, à au moins 20 mètres de l'entrée
- Agents intervenant pour le CCAS de Vouziers : Hall de l'hôtel de ville

Service commun « Technique »

- Parc Béluriez pour les agents situés dans les locaux de la mairie de Vouziers,
- Agents situés à Landèves – Ballay : sur le parking à 20 mètres au moins de l'entrée principale
- Agents des services techniques : cour des services techniques de Vouziers en face du château d'eau

- Agents du Parc Argonne Découverte : se reporter au plan de secours

- Agent de la Maison de Services au Public : parking du CPR

Mairie de TERRON : Place de la Mairie

Mairie de VRIZY : Place de la Mairie

- et dans la mesure du possible, informer le plus rapidement les secours (pompiers : 18, SMUR : 15, gendarmerie : 17), puis la Direction (DGS – Léo MAKSUD au 06 37 99 08 85) + (DGA – Karine ODIENNE au 06 75 61 68 14 – Fabien GUICHARD au 06 45 26 15 86) et/ou le Directeur des Services Techniques.

Article 13 : APPLICATION DU DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

L'agent signale immédiatement à son supérieur hiérarchique toute situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou celle d'un tiers, ainsi que toute déféctuosité qu'il constate dans les systèmes de secours et de protection. L'agent peut également aviser un membre de son choix du Comité Technique Paritaire compétent ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité en cas de danger grave et imminent.

Si le danger grave et imminent est inévitable, l'agent doit se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail ou en n'utilisant plus l'équipement incriminé. L'agent doit veiller à ne pas créer ou laisser, pour autrui, une situation de risque grave et imminent (balisage de la zone, condamnation de la machine dangereuse ...).

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent (**sauf pour les personnels chargés des missions de sécurité : sapeurs pompiers, policiers municipaux**).

Cette situation doit être consignée dans le registre des dangers graves et imminents.

Article 14 : AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION / ASSISTANTS DE PREVENTION

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un ou plusieurs **Assistant(s) de prévention** chargé(s) d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Ce(s) agent(s) relais en matière d'hygiène et de sécurité a (ont) pour rôle d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale dans la mise en place de la prévention.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un ou plusieurs Agent(s) chargé(s) de la Fonction d'Inspection qui est un acteur de prévention à part entière qui contribue, via ses fonctions, à l'amélioration des conditions de travail au sein des collectivités. L'ACFI a pour mission de contrôler les règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail et de proposer :

- toute mesure visant à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- des mesures immédiates en cas d'urgence.

Article 15 : USAGE DE TELEPHONES, VEHICULES ET SYSTEMES D'INFORMATION DE LA COLLECTIVITE

Sauf en cas d'urgence ou de nécessité absolue, l'utilisation des téléphones de la collectivité est réservée au seul usage professionnel. **Les téléphones portables personnels ne doivent être utilisés qu'exceptionnellement pendant le temps de travail.**

Tous les véhicules de l'administration ne doivent être utilisés que pour les besoins du service. Chaque agent utilisant un véhicule de la collectivité doit s'assurer de sa bonne marche et de sa conformité au regard du code de la route. Il doit veiller à l'utiliser conformément à son usage, dans le respect du code de la route et de la sécurité des autres usagers.

L'Autorité Territoriale peut autoriser l'utilisation du véhicule personnel d'un agent pour les besoins du service. Cet agent doit souscrire personnellement une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle.

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non comprise dans l'assurance obligatoire. Si l'agent juge non nécessaire de contracter cette assurance, il doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus par l'assurance obligatoire.

L'installation et l'usage de logiciels à des fins strictement professionnelles se feront dans le respect des règles légales en vigueur. La copie de logiciels de bureau pour un usage personnel est interdite.

L'accès au Web et à ses multiples applications (messagerie en particulier) doivent être en lien avec l'activité professionnelle. Le simple accès à certains sites est pénalement répréhensible et constitue une faute professionnelle. Cet usage délictueux ne saurait impliquer la responsabilité de la collectivité. Cette dernière peut mettre en œuvre en toute loyauté des moyens techniques de contrôle des activités électroniques des agents (filtrage des adresses, le Proxy, l'autocom, le serveur de courrier électronique, etc...).

Article 16 : USAGE DES VESTIAIRES ET DES DOUCHES

Les agents effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet aux horaires fixés par l'autorité territoriale. Dans ce cas, le temps de douche (15 minutes selon l'arrêté du 23 juillet 1947) est compris dans le temps de travail.

Les armoires individuelles verrouillables, mises à disposition du personnel, sous sa responsabilité, pour y déposer vêtements, équipements de protection individuelle et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Article 17 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail à l'exception des emplacements réservés à cet effet.

Pour des raisons de sécurité, cette interdiction peut être également valable en extérieur en fonction des opérations réalisées, par exemple pour les agents manipulant des pesticides, des produits inflammables, ...

Le personnel fumeur peut demander à son employeur la mise à disposition d'un local fumeur ventilé. Si l'Autorité Territoriale accède à cette demande, son aménagement est lié à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire compétent.

Article 18 : BOISSONS ALCOOLISEES ET SUBSTANCES ILLICITES

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, sur les lieux de travail, sous peine de sanctions. Seuls le vin, la bière, le cidre et le poiré en quantité modérée sont tolérés par le code du travail, sur les lieux de travail, et seulement en prévision d'une consommation dans le cadre de circonstances exceptionnelles (vœux au personnel, pot de départ d'un agent, célébration d'évènements familiaux) avec l'accord exprès de la direction ou de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool devra être limitée dans le respect du code de la route et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau, et en quantité au moins égale.

Article 19 : RECOURS A L'ALCOOTEST

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur son lieu de travail, en état d'ébriété.

Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Le recours à un dépistage par alcootest pourra être proposé pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse et seulement pour les agents présentant des signes permettant de supposer un état d'ébriété.

En cas de constat ou de suspicion d'un état d'ébriété, tout agent ou tout responsable hiérarchique doit mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers notamment par le retrait de l'agent de son poste de travail.

L'ensemble des postes de la collectivité sont considérés à risque. En conséquence, un contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué auprès de tous les agents de la collectivité. Après alerte et uniquement pendant le temps de service, ce dépistage sera réalisé par un supérieur hiérarchique ou à défaut par l'assistant de prévention, en présence d'un témoin.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et l'agent s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage (CAA de Nantes du 30 décembre 1996 – N° 95NT00311).

Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé auprès du médecin de prévention ou du SAMU.

En cas de contestation du résultat, l'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise.

Si le contrôle effectué est négatif, on évaluera les capacités de l'agent à travailler en sécurité. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit, retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Article 20 : SURVEILLANCE MEDICALE

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment visites d'embauche, visites annuelles, visites de reprise), auprès d'un service de médecine professionnelle et préventive auquel la 2C2A a adhéré.

TITRE IV - LES CONGÉS

Article 21 : DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre (Décret du 20.11.1985).

Les congés liés à la position d'activité (Article 57 - Loi du 26 janvier 1984) sont :

- Tous les congés de maladie (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle).
- Le congé de maternité, de paternité et d'adoption.
- Les congés de formation (formation professionnelle, syndicale).
- Les périodes d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile.
- Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle.

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée. Ils sont réglementés par le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Ce dispositif concerne les agents stagiaires et les agents non titulaires de droit public.

Les agents de droit privé relèvent pour leur part des dispositions du code du travail.

Article 22 : DUREE DES CONGES ANNUELS

Les congés annuels se calculent en nombre de **jours effectivement ouverts travaillés**. Le principe fixé dans le décret est de **5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent**.

- JOUR OUVRÉ : Jour qui est travaillé dans le service
- JOUR OUVRABLE : Jour qui peut être travaillé.

Tous les jours de la semaine sont des jours ouvrables, sauf le jour de repos hebdomadaire et les jours fériés.

- Les congés annuels sont de 25 jours ouverts pour les agents à temps complet

En bénéficiant de plein droit :

- ❖ les personnels titulaires, stagiaires, non titulaires de Droit Public à temps complet et à temps non complet, en position d'activité au sein de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise
- ❖ les agents en détachement ou mis à disposition dans les services de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise

Article 23 : UTILISATION DES CONGES ANNUELS

Les congés annuels doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés avant la fin des vacances scolaires de fin d'année sauf report exceptionnel autorisé par l'Autorité Territoriale si, du fait des nécessités du service public, l'agent n'a pas pu prendre ses congés.

Si tel n'est pas le cas, ces jours sont perdus. Le service Ressources Humaines veillera à faire un rappel aux agents afin que les congés soient posés en temps utile.

L'Autorité Territoriale ou par délégation le Directeur doit définir sous réserve des nécessités de service, après consultation des agents intéressés, un calendrier des congés de l'année civile, en veillant à assurer la continuité du service public.

Article 24 : LES FÊTES LEGALES

Si un jour férié tombe un jour habituel non travaillé (samedi, lundi ...), il ne donne pas droit à une récupération.

Article 25 : LES MODALITES PRATIQUES

La période des congés s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La totalité des congés incluant les reports exceptionnels éventuellement autorisés doit être prise avant le 31 janvier de l'année suivante. Ils pourront être placés sur un compte épargne temps le cas échéant.

Les congés non utilisés ne peuvent donner lieu à aucune indemnité compensatrice.

Chaque chef de service transmettra entre le 31/01 et le 15/02 (en fonction du calendrier scolaire) au service Ressources Humaines un planning prévisionnel des congés. La programmation sera élaborée après validation de la Direction, qui s'assurera de la présence d'au moins un agent de l'effectif afin d'assurer la continuité du service public.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des dates (Enfants soumis à l'obligation de scolarité de 6 à 16 ans).

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs (Article 4 - Décret du 26 novembre 1985).

En cas de désaccord, le planning sera soumis à l'arbitrage de la Direction dans un premier temps, puis de l'Autorité Territoriale.

Agent intégrant le service en cours d'année : l'agent aura droit à ses congés annuels, au prorata de ses droits à congés.

Cas du fonctionnaire en disponibilité : dans ce cas, l'agent n'a pas droit au congé annuel pour la période de disponibilité qui lui est accordée.

Article 26 : DEPOT DE DEMANDE DE CONGES

Chaque agent, quel que soit son grade, devra formuler sa demande de congé auprès de son responsable hiérarchique qui le transmettra ensuite au service Ressources Humaines pour validation par la Direction.

Cette demande devra être formulée par écrit, et sera déposée 8 jours consécutifs, au moins, avant la date de départ en congé. Sans réponse défavorable écrite sous 8 jours consécutifs, l'accord est réputé favorable.

Pour des besoins occasionnels, les demandes de congés devront être formulées au moins quarante-huit heures à l'avance, pour qu'il n'y ait pas de dysfonctionnement dans les services. Ces congés seront décomptés des congés annuels légaux.

Article 27 : AGENT DEMISSIONNAIRE

La démission résulte de la manifestation expresse de la volonté de l'agent de quitter son emploi au sein de la 2C2A.

L'agent qui démissionne avant d'avoir utilisé tout ou partie du congé annuel auquel il pouvait prétendre est considéré comme renonçant implicitement à ce congé.

Article 28 : INTERRUPTION DU CONGE

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, par nécessité de service, sous le contrôle du juge administratif (Législation en vigueur).

En cas de maladie médicalement attestée, déclarée durant une période de travail et donnant lieu à un arrêt de travail chevauchant un congé annuel demandé par l'agent, l'agent bénéficiera du report des jours de congés annuels transformés pour la circonstance en arrêt maladie.

Il appartient à l'agent d'informer immédiatement la Direction.

La fraction de congé annuel non utilisée pourra être reportée dans l'année civile en cours selon les nécessités du service.

Article 29 : JOURS DE FRACTIONNEMENT (art 1 du Décret du 26 novembre 1985)

Des jours de congés supplémentaires seront accordés de plein droit aux agents prenant tout ou partie de leurs congés annuels pendant les périodes :

- du 1^{er} janvier au 30 avril
- du 1^{er} novembre au 31 décembre

Dans les conditions ci-après :

- 1 jour ouvré pour 5 à 7 jours de congés annuels posés sur ces périodes
- 2 jours ouvrés à partir de 8 jours de congés annuels posés sur ces périodes.

Article 30 : DONS DE JOUR DE REPOS pour les agents publics parents d'un enfant malade

Référence : Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant de moins de 20 ans.

Un agent public peut donner un ou plusieurs jours de repos non pris à un autre agent public relevant de la même administration, qui assume la charge d'un enfant de moins de 20 ans :

- Atteint d'une maladie grave
- Handicapé
- Victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables sa présence et des soins contraignants

Les jours pouvant être cédés sont les :

- Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail
- Jours de congés annuels au-delà du 20^{ème} jour
- Jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET)

LES CONGES DE MALADIE

Article 31 : LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE (CMO) – Article 57-2, loi du 26 janvier 1984.

La maladie ouvre droit à congé, dès lors quelle est constatée par un médecin et doit mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Le congé de maladie ordinaire a une durée maximale d'un an pendant une période de 12 mois consécutifs. Il concerne les fonctionnaires (agents titulaires ou stagiaires).

Il est de droit sur production expresse d'un certificat médical.

Les non titulaires et les fonctionnaires à temps non complet, non affiliés à la C.N.R.A.C.L., dépendent du Régime Général de la Sécurité Sociale.

En cas de doute, l'employeur peut ordonner une contre-visite par un médecin agréé.

Au-delà de 6 mois consécutifs, le CMO ne peut être prolongé qu'après avis du comité médical départemental.

L'agent doit adresser un certificat médical à la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise dans le délai **réglementaire (48 heures)**.

La loi de finances 2018 instaure pour les agents publics le respect d'un délai de carence en cas de maladie : Ainsi, les agents publics en congé de maladie ne perçoivent plus leur rémunération au titre du 1^{er} jour de ce congé. L'application de ce délai est exclue en cas de congé de longue maladie, de congé de longue durée ou accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. Ces dispositions demeurent en vigueur sous réserve d'un texte modificateur.

Article 32 : LE CONGE DE LONGUE DUREE (CLD) – Article 57-4, loi N° 84-53 du 26 janvier 1984

C'est un congé accordé à un fonctionnaire titulaire ou stagiaire en cas de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite ou de déficit immunitaire grave et acquis.

Il peut être accordé à l'issue d'un congé de longue maladie (C.L.M.) à plein traitement.

L'autorité territoriale décide de l'octroi d'un tel congé après avis du Comité Médical.

Il peut être accordé pour une durée maximale de 5 ans par type d'affection.

Il ouvre droit à 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi - traitement.

Article 33 : LE CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM) – Article 57-3, loi du 26 janvier 1984.

Le congé de longue maladie est accordé en cas de maladie rendant nécessaires un traitement et des soins prolongés.

L'octroi du congé de longue maladie est subordonné à l'avis du comité médical.

Il est accordé pour une durée de 3 ans maximum (1 an à plein traitement, 2 ans à demi traitement).

Article 34 : LA CURE THERMALE

Il n'existe pas de congé statutaire pour les cures thermales. Ces cures ne peuvent être effectuées que dans le cadre :

- d'un congé annuel,
- d'un congé de maladie ordinaire,
- d'un congé pour infirmité de guerre

Les cures sont effectuées avec l'accord de la caisse primaire d'assurance maladie. Cet accord ne lie pas l'autorité territoriale.

L'avis préalable du médecin agréé, du comité médical ou de la commission de réforme est nécessaire. En cas d'avis favorable, l'absence est imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire ; dans le cas contraire, elle est décomptée comme congé annuel.

Article 35 : REGLE DE CUMUL

Les congés de maladie sont considérés comme services accomplis au regard du droit au congé annuel.

L'agent qui a bénéficié, durant l'année en cours, d'un congé de maladie peut donc prétendre à l'octroi de son congé annuel.

Toutefois, lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

TITRE V - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 36 : DEFINITION

Aux termes de l'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, des autorisations d'absence **sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements ou situations familiales.**

Une liste indicative de telles autorisations à destination des collectivités affiliées a reçu un avis favorable du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion des Ardennes lors de sa séance du 20 janvier 2005.

Article 37 : REGLE GENERALE

Les autorisations d'absence s'appliquent à tout le personnel : agents stagiaires, titulaires, non titulaires et agents de droit privé (CAE, emploi d'avenir, ...), occupant un emploi de 12 mois minimum, et consécutifs dans la collectivité.

Les jours accordés pour autorisations d'absence n'entrent pas dans le calcul des congés annuels.

Pour instaurer un régime d'autorisations d'absence, **il appartient à l'organe délibérant de le voter, après avis du Comité Technique, et de fixer pour l'ensemble des agents les modalités d'octroi.**

L'Autorité Territoriale garde un pouvoir d'appréciation pour accorder ou non des autorisations d'absence.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

Article 38 : MARIAGE – PACS

Les agents peuvent se voir accorder à l'occasion :

- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ de leur mariage ou PACS | 5 jours ouvrables |
| ➤ du mariage ou PACS d'un enfant | 2 jours ouvrables |
| ➤ du mariage ou PACS d'un ascendant, frère, sœur, neveu, nièce (côté direct de l'agent) | 1 jour ouvrable |
| ➤ du mariage ou PACS d'un beau parent (parents du conjoint*) ; d'un beau-frère, d'une belle-sœur (côté conjoint*) | 1 jour ouvrable |

* Le conjoint est la personne vivant avec l'agent, lié par le mariage ou un PACS.

L'autorisation d'absence est accordée **sous réserve de la présentation d'une pièce justificative**.
L'autorisation d'absence **peut être accolée** (ou non) **à un congé annuel ou/et à un jour R.T.T.**
Un **délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour** est, en outre, laissé à l'appréciation de l'Autorité Territoriale (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

Article 39 : NAISSANCE OU ADOPTION (issu du dispositif de la loi n° 46-1085 du 18/05/1946 et du Code du Travail article L.226-1)

Les agents peuvent se voir accorder à l'occasion d'une naissance (ou de l'adoption) d'un enfant :

- **3 jours ouvrables consécutifs ou non, pris dans les 15 jours qui entourent l'évènement**

Ces jours sont **cumulables avec le congé de paternité**.

L'autorisation d'absence est accordée **sous réserve de la présentation d'une pièce justificative**.

L'autorisation d'absence **peut être accolée** (ou non) **à un congé annuel ou/et à un jour R.T.T.**

Article 40 : DECES

Les agents peuvent se voir accorder à l'occasion du décès et des obsèques :

- de leur conjoint ou concubin **5 jours ouvrables**
- d'un enfant **5 jours ouvrables**
- d'un ascendant (père, mère) **3 jours ouvrables**
- des beau-père, belle-mère (parents du conjoint*) **3 jours ouvrables**
- des autres membres de la famille (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce (côté direct de l'agent) beau-frère, belle-sœur (côté direct ou coté conjoint*) : **1 jour ouvrable**

* Le conjoint est la personne vivant avec l'agent, lié par le mariage ou un PACS.

L'autorisation d'absence est accordée **sous réserve de la présentation d'une pièce justificative**.

Les jours accordés à ce titre peuvent être **non consécutifs** ou **peuvent être accolés** (ou non) **à un congé annuel ou/et à un jour R.T.T.**

Un **délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour** est, en outre, laissé à l'appréciation de l'Autorité Territoriale.

Article 41 : MALADIE TRES GRAVE

Les agents peuvent se voir accorder pour la maladie très grave reconnue médicalement :

- de leur conjoint ou concubin **5 jours ouvrables**
- d'un enfant **5 jours ouvrables**
- d'un ascendant (père, mère) **3 jours ouvrables**
- des beau-père, belle-mère (parents du conjoint*) **3 jours ouvrables**
- des autres membres de la famille (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce (côté direct de l'agent) beau-frère, belle-sœur (côté direct ou coté conjoint*) : **1 jour ouvrable**

* Le conjoint est la personne vivant avec l'agent, lié par le mariage ou un PACS.

L'autorisation d'absence est accordée **sous réserve de la présentation d'une pièce justificative**.

Les jours accordés à ce titre peuvent être **non consécutifs** ou **peuvent être accolés** (ou non) à un **congé annuel ou/et à un jour R.T.T.**

Un **décal de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour** est, en outre, laissé à l'appréciation de l'Autorité Territoriale.

FACILITES D'HORAIRE ET AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Article 42 : RENTREE SCOLAIRE

Les agents pères ou mères de famille peuvent bénéficier pour la rentrée scolaire de leurs enfants de **facilités d'horaires** qui n'ont pas la nature des autorisations d'absence mais celle de **simple aménagement d'horaires de travail avec récupération possible** (circulaire FP7/04 n° 2077 du 15 juillet 2004).

Cette facilité est accordée, **sous réserve des nécessités de service**, pour les pères et mères qui ont des **enfants inscrits dans des établissements préélémentaire ou élémentaire. Faculté, également, ouverte pour les entrées en classe de 6^{ème}.**

Article 43 : AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ENFANT MALADE, nécessitant la présence d'un parent auprès de lui (dispositif issu de la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 - FP n° 1475)

Accordées aux parents (père, mère) / **agents en ayant la garde d'un enfant de moins de 16 ans** ou d'un enfant handicapé sans limite d'âge pour le soigner ou en assurer momentanément la garde.

Pour l'année civile, la durée de l'autorisation est fixée à **une fois les obligations hebdomadaires de service en jours ouvrés + 1 jour :**

- pour un agent travaillant 5 jours ouvrés à temps complet ou à temps non complet : 5 jours ouvrés + 1 jour = **6 jours ouvrés pour l'année.**

Le nombre de jours est doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas du dispositif, ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi, proratisé au temps de travail et accordés par année civile quel que soit le nombre d'enfants.

Pour bénéficier de ces autorisations d'absence, **les agents doivent produire à l'administration un certificat médical ou toute pièce justifiant la nécessité de l'absence** (*ne concerne pas un rendez vous chez un spécialiste par exemple*)

Article 44 : DIVERS

Les agents cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie très contagieuse (selon liste) sont autorisés à s'absenter pendant toute la durée de la contagion.

Article 45 : CONCOURS ET EXAMENS EN RAPPORT AVEC L'ADMINISTRATION LOCALE

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour le (ou les) jour(s) des épreuves. Un délai de route est laissé à l'appréciation de l'Autorité Territoriale.

Article 46 : DON DU SANG, PLASMA, PLAQUETTES (réponse ministérielle – J.O. N° 9 du 26/2/1990 page 854)

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence pour réaliser le don sollicité **lorsque les nécessités de collecte ont lieu pendant les heures de service de l'agent**. Une attestation justificative du don peut être demandée.

Article 47 : AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS (articles 20 et 23 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour leur **permettre de subir les différents examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par le service de médecine professionnelle et préventive** : visite d'embauche, visite annuelle, visite de reprise ou encore examens complémentaires ou particuliers.

Article 48 : DEMENAGEMENT DE L'AGENT

Les agents peuvent se voir accorder à l'occasion du déménagement et sous réserve des nécessités de service : **1 jour**

Cette journée sera obligatoirement sollicitée une semaine avant sa réalisation. Elle correspondra à la journée effectivement utilisée par l'agent pour assurer son déménagement, et sur présentation d'un justificatif (location véhicule, ouverture de compteur,...). Elle ne peut en aucun cas être différée ou reportée.

Un délai de route est laissé à l'appréciation de l'Autorité Territoriale.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Article 49 : AMENAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL (circulaire NOR/FPPA/96 10038C du 21 mars 1996)

Dans la **limite maximale d'une heure par jour**, sur **demande de l'agent** et sur **avis du médecin du travail**, les agents peuvent bénéficier, **à partir du 3^{ème} mois de grossesse**, d'un aménagement d'horaires de travail.

Les agents peuvent bénéficier, pour **la durée des séances préparatoires à l'accouchement**, d'une autorisation d'absence sur **avis du médecin du travail** ou **présentation d'un certificat médical**.

Les agents peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence **pour les examens obligatoires liés à la grossesse**, pendant la durée de l'examen, sur **avis du médecin du travail** ou **présentation d'un certificat médical**.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Article 50 : PARTICIPATION A UN JURY D'ASSISE (réponse ministérielle – J.O. N° 43 du 13/11/1997 page 3161)

L'autorisation d'absence est accordée **de plein droit pendant la durée de la session**. La rémunération est maintenue pendant le temps de l'absence sous déduction du montant d'indemnité de session perçue.

Article 51 : AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A LA QUALITE DE SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE (Loi n° 96-370 du 3/05/1996)

Ces autorisations d'absence ne peuvent être refusées que si les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Le refus **doit être motivé et circonstancié**. Il doit être **notifié à l'agent concerné et transmis au Service Départemental d'Incendie et de Secours**.

Dans le cadre des missions opérationnelles :

L'autorisation d'absence est **accordée de plein droit pendant la durée de l'intervention** : secours d'urgence aux personnes, sinistres, catastrophes, protection des personnes et de biens en cas de péril.

Dans le cadre des actions de formation :

- **Formation initiale** : 30 jours au moins répartis sur les 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.
- **Formation de perfectionnement** : au moins 5 jours chaque année.

Afin de faciliter l'octroi des autorisations d'absence, il conviendra que le S.D.I.S. programme et organise les actions de formation à l'avance : communication des dates retenues à l'administration deux mois au moins avant le début de l'action de formation envisagée.

AUTRES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Attention : d'autres autorisations d'absence existent, notamment celles liées à **un mandat électif, à des motifs syndicaux et professionnels et à des motifs religieux...**

Il conviendra d'examiner ces possibilités au cas par cas et, si besoin, **saisir le C.T.P. compétent pour avis préalable avant de les insérer dans cette liste**.

TITRE VI - RAPPEL DES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 52 : OBLIGATIONS

Conformément à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983, les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Il a ainsi l'obligation d'assurer consciencieusement les fonctions qui lui sont confiées par l'Autorité Territoriale. Cet exercice est personnel, continu et exclusif, l'agent ne peut s'en décharger sur un autre agent ou se faire remplacer.

Les agents sont également tenus à des obligations d'ordre moral. Elles sont constituées de :

- L'obligation de loyauté impliquant :
 - l'obligation de réserve, le fonctionnaire doit s'abstenir d'exprimer des opinions de nature à compromettre l'autorité de l'Autorité Territoriale, jeter le discrédit sur la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise ou la fonction publique,
 - l'obligation de discrétion professionnelle (art 26 alinéa 2 de la loi du 13/7/1983) visant à garantir l'administration quant à la divulgation par ses agents de faits, d'informations ou documents dont ces derniers ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions,
 - l'obligation de neutralité qui s'impose de manière stricte à tout agent collaborant à un service public. Il doit ainsi s'abstenir de prendre parti lors des campagnes électorales.
 - le secret professionnel dans le cas des règles institués par le code pénal,
 - l'obligation de dénonciation des crimes et délits (article 40-2 du code de procédure pénale) dans laquelle tout fonctionnaire acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les procès-verbaux et actes qui lui sont relatifs.

L'obligation de loyauté tant vis-à-vis de sa collectivité que des administrés entraîne des restrictions politiques des fonctionnaires territoriaux d'inéligibilité ou/et d'incompatibilité.

- L'obligation de loyauté professionnelle qui s'exprime par l'obéissance hiérarchique et l'exécution des tâches confiées

Les agents sont enfin tenus par une obligation générale de désintéressement et de probité.

Article 53 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agent ne remplissant pas ses obligations peut être soumis à des sanctions disciplinaires. Celles-ci sont réparties en 4 groupes en fonction des degrés de gravité de la faute constatée :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 6 mois,
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions du présent règlement peut entraîner une sanction disciplinaire.

VISA DU COMITE TECHNIQUE COMPETENT :

Avis :

Séance du

DATE D'APPLICATION : 01/01/2019

SIGNATURE DE L'AUTORITE TERRITORIALE,

Le Président,

27 NOV. 2010

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR 2C2A
Merci de compléter et de remettre au service RH

Je soussigné,.....

- Déclare avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise
- Déclare en avoir pris connaissance et en respecter les termes.

Fait à, le

Signature :

27 NOV, 2010