

Communauté de communes
Périgord - Limousin

AR Prefecture

024-24240552-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/02/2021
Publié le 15/02/2021

Communauté de communes
PERIGORD LIMOUSIN

COMMUNAUTE DE COMMUNES

Périgord - Limousin

Règlement intérieur

01/01/2022

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

PROJET

Table des matières

<u>AR Prefecture</u>	
<u>I - Préambule</u>	4
<u>II - Dispositions relatives à l'organisation du travail</u>	4
<u>Horaires</u>	4
<u>A - Dispositions communes à l'ensemble des services</u>	4
<u>B - Dispositions propres aux agents de voirie (agent de terrain)</u>	5
<u>C - Dispositions propres au service enfance</u>	6
<u>D - Dispositions propres au service petite enfance : RAM</u>	6
<u>E - Dispositions propres aux services administratifs, SPANC, urbanisme</u>	6
<u>F - Dispositions propres au service transport scolaire</u>	7
<u>G - Dispositions propres au service tourisme</u>	7
<u>H - Dispositions propres au service culture</u>	8
<u>2 - ARTT</u>	8
<u>3 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail</u>	9
<u>A - Retards</u>	9
<u>B - Absences non justifiées</u>	9
<u>C - Sorties pendant les heures de travail</u>	9
<u>4 - Les lieux de travail</u>	9
<u>5 - Accès à la structure</u>	9
<u>6 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements</u>	10
<u>A - Modalités</u>	10
<u>B - Remboursement de frais kilométriques</u>	10
<u>C - Missions extérieures</u>	11
<u>7 - Jours fériés</u>	11
<u>A - Jours fériés hors fête du travail</u>	11
<u>B - Le 1^{er} mai, fête du travail</u>	12
<u>C - La journée de solidarité</u>	12
<u>8 - Congés</u>	12
<u>A - Congés annuels</u>	12
<u>B - Congés supplémentaires</u>	12
<u>C - Report des congés sur l'année suivante</u>	12
<u>D - Incidence des absences pour maladie sur un congé annuel</u>	13
<u>E - Demande de congés</u>	13
<u>9 - Compte épargne temps</u>	14
<u>10 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité</u>	15
<u>11 - Autorisations d'absence rémunérées</u>	15
<u>A - Pour événements familiaux, vie courante, maternité, motifs civiques, motifs syndicaux et professionnels</u>	15
<u>B - Pour passage de concours et examens de la fonction publique</u>	15
<u>12 - Repas et pauses du personnel</u>	15
<u>A - Repas</u>	15
<u>B - Pauses</u>	15
<u>13 - Formation du personnel</u>	16
<u>14 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.</u>	16
<u>15 - Information du personnel</u>	16
<u>A - Panneau d'affichage</u>	16
<u>B - Réunion du personnel</u>	16
<u>16 - Usage du matériel de la collectivité</u>	16
<u>17 - Droits et obligations des fonctionnaires</u>	16
<u>A - Les droits du fonctionnaire</u>	16

B - Les obligations du fonctionnaire	18
18 - Droit disciplinaire	19
II - Entrée en vigueur des modifications du règlement intérieur	20
1 - Date d'entrée en vigueur	20
2 - Modifications du règlement intérieur	20
IV - Annexes	21
1 - Organigramme de la collectivité	21
2 - Protocole calcul temps travail par agent	21
3 - Protocole jours ARTT	21
4 - Tableau autorisations spéciales d'absence	21
5 - Tableaux récapitulatifs protection sociale	21
6 - Règlement utilisation des véhicules	21

PROJET

I - Préambule

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

II - Dispositions relatives à l'organisation du travail

La semaine de travail est organisée sur cinq jours ou six jours en fonction des services, l'horaire hebdomadaire étant de 35 heures pour les agents à temps complet sauf congés, maladie ou absence ARTT.

Cette durée peut varier entre 35 heures et 40 heures et dans ce cas elle ouvre droit à ARTT.

1 - Horaires

A - Dispositions communes à l'ensemble des services

A 1 - Horaire hebdomadaire

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

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

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

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur en accord avec le responsable de service, compte tenu des nécessités du service.

Les agents peuvent être sollicités pour participer à des réunions en dehors des horaires habituels de travail. Les heures effectuées dans ce contexte seront des heures complémentaires ou supplémentaires, elles pourront être récupérées ou cumulées sur un compteur afin d'être créditées sur le CET.

A 2 - Horaire quotidien

L'horaire quotidien ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

A 3 - Repos hebdomadaire

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

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

A 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires

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

Ces heures effectuées seront majorées lors de la récupération ou de la mise en crédit sur le CET, à raison de 125% pour les 14 premières heures effectuées et de 127 % pour les suivantes jusqu'à la 25^{ème} heure.

Par principe, le responsable de service organisera en concertation avec l'agent, la récupération des heures supplémentaires dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté.

La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

De façon exceptionnelle, les heures non récupérées pourront être créditées sur le CET.

- **Les membres du personnel à temps non complet** peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique Paritaire.

Les heures complémentaires seront rémunérées, ou à la demande des agents et en accord avec le responsable de service récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, créditées sur le CET.

Par principe, le responsable de service organisera en concertation avec l'agent, la récupération des heures supplémentaires dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté.

La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

De façon exceptionnelle, les heures non récupérées pourront être créditées sur le CET.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Président, ou ses Vice-Présidents pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

B - Dispositions propres aux agents de voirie (agent de terrain)

La semaine de travail du service technique est organisée sur cinq jours, l'horaire hebdomadaire étant de 38 heures 45. Les agents bénéficient de 22 jours de RTT. La journée de solidarité sera automatiquement déduite, ils pourront librement poser 21 jours de RTT.

Compte tenu des nécessités de services pendant la période allant de mi-juin à fin août, aucun RTT ne peut être posé sur cette période.

Les agents travaillent du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h15.

Toutefois un aménagement de journée continue est possible sur proposition du responsable de service et accord du Président.

Les agents travaillent en continu avec une pause rémunérée de 0h20.

C - Dispositions propres au service enfance

La semaine de travail du service enfance est organisée sur cinq jours (sauf lors des camps), l'horaire hebdomadaire est variable en fonction des activités assurées.

Les agents permanents sont annualisés et soumis à deux cycles différents :

- Les périodes scolaires :
- Les périodes non scolaires

La planification individuelle faite, chaque année, en priorité sur les périodes scolaires détermine les temps restant à effectuer sur les vacances scolaires.

Toutefois pendant les périodes de vacances scolaires, les agents planifiés en journée continue auront une pause rémunérée de 0h20 au maximum au terme de 6 heures de travail.

Les agents permanents sont annualisés sur la base de 1660 heures soit sur une semaine théorique de 36h15 pour un agent à temps complet. Toutes les heures effectuées au-delà des 1607h soit 53 heures par an donnent lieu à récupération. Les agents bénéficient de 7 jours de RTT. La journée de solidarité sera automatiquement déduite, ils pourront librement poser 6 jours de RTT par an.

D - Dispositions propres au service petite enfance : RAM

L'agent du service petite enfance intervient sur un territoire plus large que celui de la communauté de communes du Périgord - Limousin. Elle est mise à disposition des autres communautés de communes. Elle planifie ses horaires de travail en accord avec la coordinatrice enfance et les soumet lors de la présentation quadriennale du contrat de projet.

Ses horaires seront enregistrés au sein du service des ressources humaines.

Elle peut être amenée, dans le cadre de ses missions de professionnalisation auprès du public, à travailler le soir et parfois le samedi. Dans ce cas, ces heures supplémentaires effectuées seront comptabilisées et seront soumises aux règles mentionnées dans le précédent paragraphe A 4.

E - Dispositions propres aux services administratifs et urbanisme

La journée s'organise en deux plages :

- Plage fixe
- Plage au choix de l'agent

- **La plage fixe :**

La présence de 9h00 à 12h00 et de 14h à 16h30 est obligatoire pour l'ensemble du personnel.

- **La plage au choix de l'agent :**

Elle correspond aux horaires pendant lesquels l'agent a la possibilité de commencer et terminer son travail aux heures de son choix mais dans les limites suivantes :

- Chaque site administratif devra être organisé afin d'assurer un accueil physique et téléphonique du public :
 - le matin du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30
 - l'après-midi de 14h à 17h du lundi au jeudi et de 14h à 16h le vendredi.

- Prendre une pause méridienne minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures.

Ainsi chaque agent pourra choisir :

- de commencer entre 8h et 9h
- de prendre sa pause méridienne entre 12h et 14h
- de terminer sa journée entre 17h et 18h30

Sous réserve des dispositions exposées précédemment, de l'accord du responsable de service et de la validation de l'autorité territoriale, les agents peuvent individuellement aménager leurs horaires de travail entre 8h et 18h30. Le choix doit être déterminé de manière permanente.

Les agents doivent indiquer au service des ressources humaines les horaires de travail choisis afin que le calcul des éventuels ARTT soit effectué.

Ces horaires pourront être revus à la demande de l'agent, du responsable de service ou de l'autorité territoriale.

F - Dispositions propres au service transport scolaire

Le service des transports scolaires étant ouvert au public de 13h30 à 17h30 tous les jours, l'agent en charge de ce service doit adapter son temps travail afin de répondre aux horaires ouvertures. L'agent organise chaque année des permanences dans quelques mairies du territoire en juin.

G - Dispositions propres au service tourisme

Le territoire est actuellement composé de 3 bureaux d'informations touristiques :

- Jumilhac le Grand
- Saint Jean de Côte
- Thiviers

Les agents peuvent être amenés à travailler sur l'ensemble des sites d'intérêt communautaire dédiés au tourisme.

Les périodes d'accueil et les amplitudes d'ouverture de ces sites sont différentes.

Le responsable de service est chargé de planifier et d'informer les agents des emplois du temps au minimum deux mois à l'avance.

La semaine de travail des agents du service tourisme est organisée sur cinq ou six jours. L'horaire hebdomadaire est de 36 heures 15. Les agents bénéficient de 7 jours de RTT. La journée de solidarité sera automatiquement déduite, ils pourront librement poser 6 jours de RTT par an.

Les agents à temps complet peuvent être amenés, exceptionnellement, à effectuer des heures supplémentaires en dehors des horaires définis par cycle.

Ces heures effectuées seront majorées lors de la récupération ou de la mise en crédit sur le CET, à raison de 125% pour les 14 premières heures effectuées et de 127 % pour les suivantes jusqu'à la 25^{ème} heure.

Par principe, le responsable de service organisera en concertation avec l'agent, la récupération des heures supplémentaires dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté. La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

De façon exceptionnelle, les heures non récupérées pourront être créditées sur le CET.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires seront rémunérées ou à la demande de l'agent et en accord avec le responsable de service récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, créditables sur le CET.

Par principe, le responsable de service organisera en concertation avec l'agent, la récupération des heures supplémentaires dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté.

La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

De façon exceptionnelle, les heures non récupérées pourront être créditables sur le CET.

Travail du dimanche et des jours fériés

Les agents peuvent travailler tous les jours de la semaine, y compris dimanche et jours fériés avec un maximum de 5 jours consécutifs. Dans le cas où un agent travaille le dimanche ou un jour férié, il aura deux jours consécutifs de repos dans la semaine.

Il est convenu que chaque agent pourra travailler de 5 à 15 dimanches ou jours fériés par an sur l'ensemble du territoire.

Le responsable de service est chargé de planifier et d'informer les agents des emplois du temps au minimum deux mois à l'avance.

Les heures effectuées les dimanches ou les jours fériés feront l'objet d'une récupération à raison de 150%.

Les congés annuels

Compte tenu des surcroûts d'activité pendant les périodes de vacances scolaires, par principe les congés doivent être posés en dehors des périodes de vacances scolaires.

Ceci étant, quelques adaptations sont envisageables :

- En février dans la limite des nécessités de service
- En avril à condition qu'il y ait une organisation qui garantisse le maintien de l'activité
- En juillet et Août dans la limite d'une semaine et un seul agent absent à la fois
- A toussaint à condition qu'il y ait une organisation qui garantisse le maintien de l'activité.

Les règles de priorité mentionnées au paragraphe « 8 » traitant des congés et plus particulièrement du sous paragraphe « E » restent applicables à l'ensemble du personnel.

Journée de solidarité

La journée de solidarité sera automatiquement déduite des jours de RTT.

H - Dispositions propres au service culture

Les horaires de travail du service culture sont définis par site et peuvent varier en fonction des heures d'ouverture au public.

2 - ARTT

Le droit à jours ARTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine. Les heures effectuées au-delà de 35 h sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dit « jours ARTT ».

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 h.

Elles correspondent aux 1 600 h initialement prévues par le décret n° 2000-815 précité 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.

Le décompte des 1 607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année 365 jours

Nombre de jours non travaillés

- repos hebdomadaire : 104 jours

- congés annuels : 25 jours

- jours fériés : 8 jours

Total jours non travaillés : 137 jours

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

Reste : 228 jours travaillés

228 jours x 7 h = 1 596 h

OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h (arrondi à 1600 heures)

+ Journée de solidarité 7 h

Total durée annuelle légale de travail : 1 607 h

Le calcul sera effectué individuellement.

La planification des horaires de travail sera faite en accord avec le responsable de service et en conformité avec les besoins de service

Le calcul définitif sera effectué par le service ressources humaines à l'aide du modèle de calcul présenté en annexe 2.

3 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

A - Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service et doit être signalés au Président.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : 16 – Droit disciplinaire).

B - Absences non justifiées

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

C - Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable de service, sauf cas de force majeure ou de danger.

4 - Les lieux de travail

Les personnels des services administratifs (direction, développement, administration générale, comptabilité, ressources humaines) sont basés dans les locaux de la communauté de Communes à Thiviers

Les personnels du service enfance sont basés dans leurs locaux respectifs d'accueil.

Les personnels du service culture sont basés dans leurs locaux respectifs d'activité.

Les personnels du service voirie sont basés aux ateliers communautaires à Thiviers.

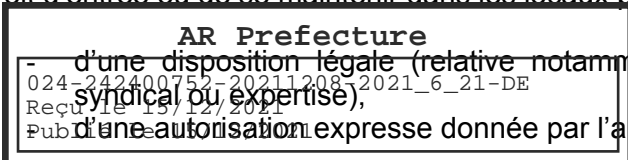
Le personnel du service transport scolaire est basé dans les locaux de la communauté de communes à Thiviers.

Les personnels du service tourisme sont basés à Thiviers

Les personnels du service urbanisme sont basés dans les locaux de la communauté de communes à Saint Jory de Chalais.

5 - Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :



Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

6 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

A - Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission même s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Les agents utilisateurs de ces véhicules doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des véhicules et doivent avoir une autorisation de conduite signée (annexe 7) Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Si l'agent doit transporter du matériel ou des produits dans son véhicule personnel, la collectivité devra lui mettre à disposition le matériel nécessaire afin d'éviter toute détérioration du véhicule.

B - Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année. Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De son côté, la collectivité souscrit une assurance « mission collaborateur » afin de couvrir tous sinistres causés ou subis lors de ces missions.



Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

- **Repas et hébergement:**

- **Le Repas**

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité sera attribuée en fonction des tarifs en vigueur.

- **L'hébergement**

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner.

L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

L'indemnité sera attribuée en fonction des tarifs en vigueur.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du 11^{ème} jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31^{ème} jour.

- **Frais annexes**

Les frais annexes engendrés par les missions extérieures du type frais d'autoroute, frais de stationnement, métro... font également l'objet d'un remboursement.

Le paiement de l'ensemble des frais annexes est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

7 - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année, un calendrier des fêtes légales.



Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

B - Le 1^{er} mai, fête du travail

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

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

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

C - La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant, après avis du Comité Technique Paritaire compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008)

Elle devra être enregistrée au niveau du service ressources humaines.

Pour les agents qui effectuent un temps de travail supérieur à 35 heures, un jour de RTT au titre de la solidarité sera automatiquement déduit du compteur des RTT.

Pour les agents effectuant des heures complémentaires, le nombre d'heures nécessaires à la journée de solidarité sera déduit du compteur d'heures.

Pour les autres agents, la journée de solidarité devra être effectuée en accord avec le responsable de service.

8 - Congés

A - Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

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

Toutefois, le droit à congés sur la collectivité est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet).

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

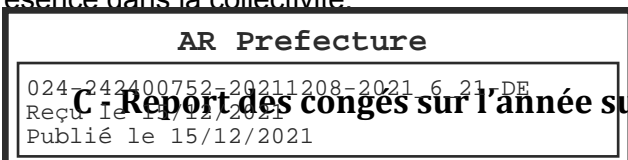
La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an, les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

B - Congés supplémentaires

Les congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ouvrent droit aux jours supplémentaires suivants :

- 3, 4 ou 5 jours : 1 jour supplémentaire
- 6 jours et plus : 2 jours supplémentaires

Sous réserve que l'agent soit présent au 1^{er} novembre de l'année en cours et enregistre 6 mois de présence dans la collectivité.



C - Report des congés sur l'année suivante

Les congés dus pour une année doivent être pris sur l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre). Toutefois, un report de congés annuels sur l'année suivante peut être autorisé de façon exceptionnelle, dans la limite de 10 jours, par le Président sur proposition du responsable de service. Dans ce cas, ces congés reportés devront être soldés avant **le 31 mars** de chaque année.

D - Incidence des absences pour maladie sur un congé annuel

Dans tous les cas, le congé de maladie se substitue au congé annuel. Le maintien en congé annuel à la suite d'un arrêt maladie est possible, sur présentation d'un certificat médical, sous réserve de l'accord du responsable de service, de l'autorité territoriale et dans la limite du maintien de la continuité de service.

E - Demande de congés

Les demandes de congés annuels sont soumises à deux accords indissociables :

- Accord du responsable de services
- Accord de la Directrice des Ressources Humaines

Le Directeur n'intervient qu'en cas d'arbitrage nécessaire ou de difficultés particulières. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service. Sauf situation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

- Les règles et les délais
 - Les règles

En cas de désaccords au sein d'un service, les congés seront attribués en priorité :
Pendant les périodes scolaires :

- aux agents ayant déposés les demandes de congés dans les délais impartis
- aux agents inscrits dans un dispositif de garde alternée
- aux agents ayant des enfants mineurs scolarisés
- en fonction des possibilités de maintien du service
- aux agents qui ont précédemment concédé à un collègue une période de congés
- aux agents qui n'ont pas bénéficié depuis plusieurs années de la période demandée

Hors périodes scolaires

- aux agents ayant déposés les demandes de congés dans les délais impartis
- en fonction des possibilités de maintien du service
- aux agents qui ont précédemment concédé à un collègue une période de congés
- aux agents qui n'ont pas bénéficié depuis plusieurs années de la période demandée

- Les délais

Nombre de jours souhaités	Délai pour formuler la demande	Délai de réponse (à compter du dépôt de la demande)
De 1 à 5 jours	1 semaine avant date départ souhaitée	2 jours

De 6 à 15 jours	1 mois avant date de départ souhaitée	1 semaine
AR Prefecture		
De 16 jours et plus	2,5 mois avant date de départ souhaitée	15 jours
Situations exceptionnelles		Cas par cas

- Procédure de demande de Congés

Un tableau annuel est établi pour chaque agent par le service ressources humaines.

Les demandes de congés sont formulées auprès du responsable de service qui complète le tableau annuel individuel et qui doit s'assurer du maintien de la continuité de service avant de donner son accord.

Les demandes sont ensuite transmises par le responsable de service, au service ressources humaines, pour validation définitive par la Directrice des Ressources Humaines.

Le Directeur n'intervient qu'en cas d'arbitrage nécessaire ou de difficultés particulières.

L'agent sera informé de la décision définitive par l'intermédiaire du responsable de service.

- Cas particuliers des agents mis à disposition

Pour les agents mis à disposition, les demandes de congés devront être effectuées auprès des deux structures.

Les accords seront établis en entente entre les deux collectivités.

L'agent sera informé de la décision définitive par les deux collectivités.

9 - Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret 2004-878 du 26 août 2004).

- **Les bénéficiaires** : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.
- **Les modalités** :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- le report de jours de R.T.T.,
- le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- le report des heures complémentaires ou supplémentaires

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps.

- **Possibilités d'utilisation** :

Les jours épargnés peuvent permettre à l'agent :

- de prendre des congés ;
- de bénéficier d'une indemnisation financière ou épargne retraite R.A.F.P. (au-delà de 20 jours sur le CET)

La possibilité d'opter pour une ou plusieurs options de consommation des jours inscrits au compte épargne temps est ouverte conformément à la délibération prise par la collectivité.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé de solidarité familiale.

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Publié le 15/12/2021

10 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou le service ressources humaines le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

11 - Autorisations d'absence rémunérées

A - Pour évènements familiaux, vie courante, maternité, motifs civiques, motifs syndicaux et professionnels

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains évènements (annexes ci-joints) conformément au tableau adopté par le conseil d'administration du Centre de Gestion de la Dordogne. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Le Président ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

B - Pour passage de concours et examens de la fonction publique

- **Préparation**

Des autorisations d'absence pour préparation des concours et examens de la fonction publique territoriale peuvent être accordées, après avis du responsable de service, sous réserve des nécessités de service, **dans la limite d'une préparation par année.**

Les absences coïncidant avec un jour non travaillé par l'agent sont récupérables. Les frais de déplacements sont pris en charge par la collectivité.

- **Epreuves**

Une autorisation d'absence peut être accordée à l'occasion des épreuves d'admissibilité et d'admission :

- Admissibilité : le jour des épreuves
- Admission : le jour des épreuves

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement induits sont pris en charge par la collectivité dans la limite d'une épreuve par année civile.

12 - Repas et pauses du personnel

A - Repas

Le temps de repas est de 45 minutes au minimum et de 2 heures au maximum. Il s'agit d'un temps non rémunéré.

Une exception : le temps de repas des agents **qui peuvent être placée en journée continue du service voire** sera ramené à 20 minutes rémunérées sur les périodes de journée continue.

B - Pauses

Les interruptions de travail momentanées de type « pause-café » ou « pause-cigarette » sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe.

L'agent doit donc rester dans le périmètre de l'établissement. Une pause de 10 minutes maximum par demi-journée de travail est tolérée.

L'autorité territoriale se réserve le droit de la remettre en cause en cas de non-respect des tolérances.

AR - Préfecture
024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

13 - Formation du personnel

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Un plan de formation sera mis en place après avis du CTP.

14 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

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.

15 - Information du personnel

A - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans les bureaux de la collectivité, et dans les lieux de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

B - Réunion du personnel

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions dès lors que la convocation a été faite par écrit.

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- soit récupérées,
- soit rémunérées.

16 - Usage du matériel de la collectivité

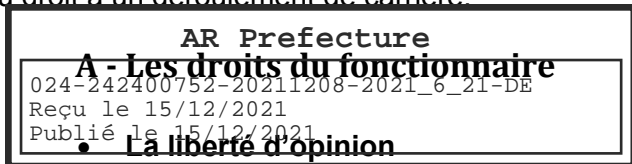
Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

17 - Droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de

droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.



« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

- **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

- **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

- **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

- **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

024-242400753-20211208-2021_6_21-DF
Recu le 13/10/2021
AR Préfecture

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

- **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire a été institué peut être institué par délibération. Il s'agit du rifseep (Ifse et Cia). Le montant est calculé en fonction des missions exercées et fait l'objet d'un arrêté individuel. ~~Les indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.~~

- **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

B - Les obligations du fonctionnaire

- **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure à 24h30 (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à

tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

- **L'obligation de non-ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

- **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, sa sécurité ou celle de ses collègues.

- **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

18 - Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Rég. le 15/01/2022
AR Préfecture

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n°88 145 du 15 février 1988.

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

III – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

1 - Date d'entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Technique Paritaire le xxxxxxxxxxxx entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

2 - Modifications du règlement intérieur

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

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à Thiviers, le xxxxxxxxxxxx

Le Président,
Michel AUGEIX

AR Prefecture

IV - Annexes

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

- 1 - Organigramme de la collectivité**
- 2 - Protocole calcul temps travail par agent**
- 3 - Protocole jours ARTT**
- 4 - Tableau autorisations spéciales d'absence**
- 5 - Tableaux récapitulatifs protection sociale**
- 6 - Règlement utilisation des véhicules**

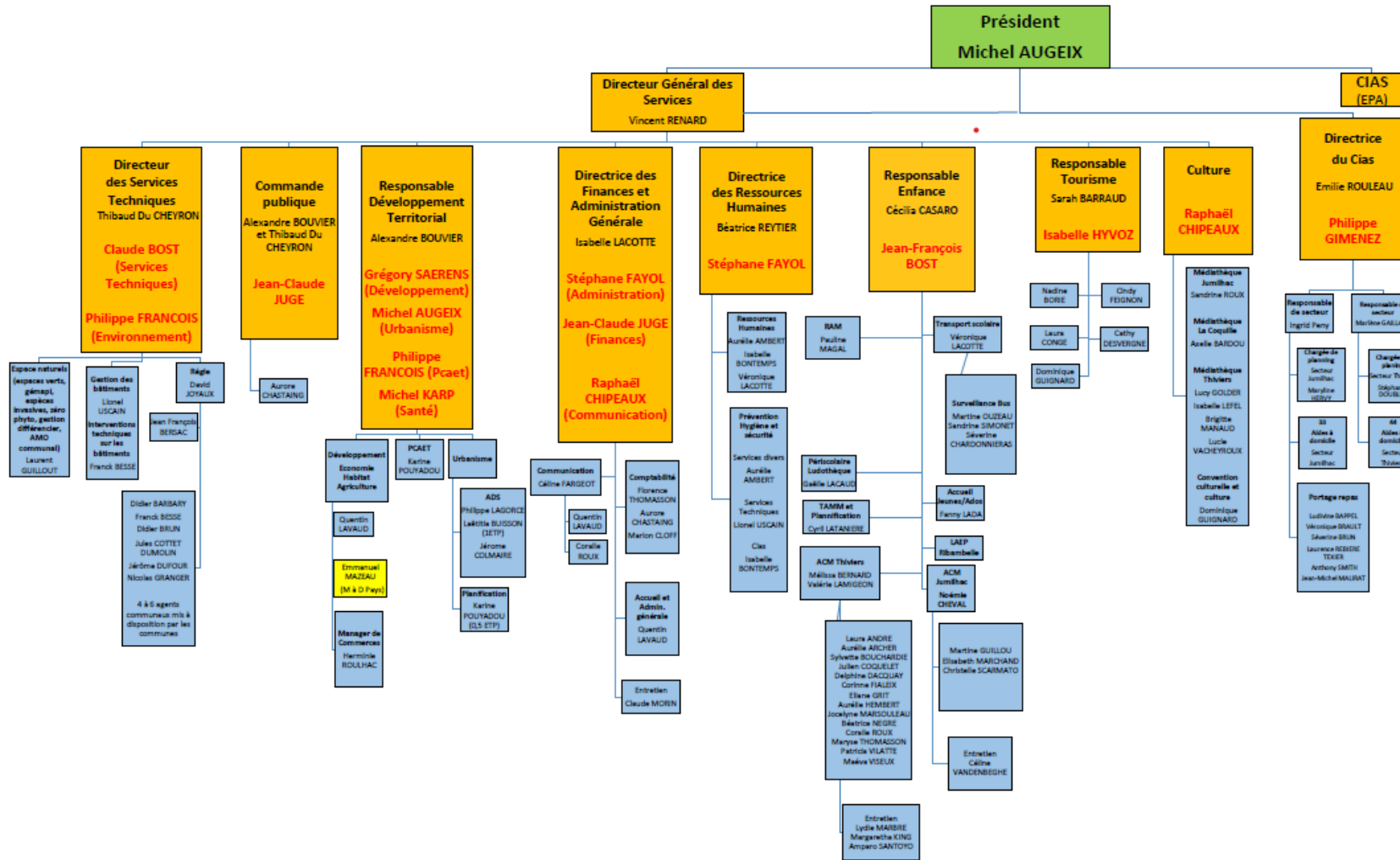
PROJET

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

PROJET

COMMUNAUTE de COMMUNES PERIGORD - LIMOUSIN



PROJET

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
 Reçu le 15/12/2021
 Publié le 15/12/2021

Calcul temps de travail par agent

ELEMENTS DE CALCUL PROPRE A LA COLLECTIVITE	Nombre jours annuel	365	
	Week end	-104	
	Fériés	-8	
	Journée solidarité	1	Elle sera automatiquement prise sur une journée de RTT pour les agents ayant des RTT et devra être effectuée dans l'année pour les autres agents
	Congés	-25	+ 2 jours de fractionnement conformément à l'article 8 B
	Nombre Jours travaillés	228	
	Horaires Hebdo	35	
	Par jour	7	
Heures annuelles travaillées	1596	Arrondi à 1600h	

	Matin	Après Midi	Total en heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Total Hebdo			35

SITUATION DE L'AGENT	Durée de travail hebdo	35
	Moyenne par jour	7
	Heures annuelles	1596
	Heures RTT	0
	TOTAL de RTT	0

AR Prefecture	Journée de Solidarité
024-242400752-20211208-2021_6_21-DE	TOTAL de RTT à prendre
Reçu le 15/12/2021	
Publié le 15/12/2021	

à programmer avec service RH	Jour programmé
------------------------------	----------------------

0

Annexe 3

ARTT

Temps travail effectué	Jour de RTT acquis	Journée solidarité	RTT à prendre
40h	28	-1	27
39h30	26	-1	25
39h	23	-1	22
38h45	22	-1	21
38h30	21	-1	20
38h	18	-1	17
37h30	15	-1	14
37h	12	-1	11
36h30	9	-1	8
36h15	7	-1	6
36h	6	-1	5

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">AR Prefecture</p> <p>35h30 3</p> <p>024-242400752-20211208-2021_6_21-DE</p> <p>Reçu le 15/12/2021</p> <p>Publié le 15/12/2021</p> <p>25h 0</p> </div>	-1	2
	A organiser avec le responsable de service et le service RH	0

PROJET

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

PROJET

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

PROJET

Annexe 4

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p align="center"><u>Mariage – PACS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'agent • d'un enfant • d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>6 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p align="center"><u>Décès/obsèques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>10 jours ouvrables</p> <p>10 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p align="center"><u>Maladie très grave</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹
Code du travail, article L. 3142-1	<p align="center"><u>Naissance ou adoption</u></p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ² Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

¹ Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000)

² Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times \frac{3}{5} = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II – AUTORISATIONS LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après l'heure de rentrée des classes	
JO AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang, plaquettes, plasma	½ journée	Autorisation sur présentation d'un justificatif
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation sur présentation d'un justificatif
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale - Argent : 20 ans de service - Vermeil : 30 ans de service - Or : 38 ans de service	1 jour à prendre dans l'année civile	Autorisation sur présentation d'un justificatif
	Bilan de santé Sécurité Sociale	Durée de l'examen	Autorisation sur présentation d'un justificatif

III - CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 ^{er} mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 ^{er} novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	

- Au titre du crédit d'heures : $58,30 \text{ heures} \times 4 = 234 \text{ heures}$ (30 jours)
- Au titre des autorisations d'absence : $873 - 234 = 639 \text{ heures}$ (82 jours)

PROJET

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2 Décret n°85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical <ul style="list-style-type: none"> - Congrès nationaux - Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - Réunions des organismes directeurs de sections syndicales 	10 jours par an 20 jours par an 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables / an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
MATERNITÉ	<ul style="list-style-type: none"> - 16 semaines (1^{er} et 2^e enfant) - 26 semaines (à partir du 3^e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques 	100 %
ADOPTION	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} ou 2^e enfant : 10 semaines - 3^e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines 	100 %
PATERNITE	<ul style="list-style-type: none"> - 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples) 	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987
 Décret n°60-58 du 11 janvier 1960
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES AR Prefecture non affiliés à la CNRACL Temps non complet < à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DU TRAVAIL Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
MATERNITÉ	<ul style="list-style-type: none"> - 16 semaines (1^{er} et 2^e enfant) - 26 semaines (à partir du 3^e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques 	100 %
ADOPTION	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} ou 2^e enfant : 10 semaines - 3^e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITE	<ul style="list-style-type: none"> - 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples) 	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987
 Décret n°91-298 du 20 mars 1991
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AR Prefecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE

Reçu le 15/12/2021

Publié le 15/12/2021

AGENTS NON TITULAIRES

NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50 %
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> - 16 semaines (1^{er} et 2^e enfant) - 26 semaines (à partir du 3^e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques 	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} ou 2^e enfant : 10 semaines - 3^e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines 	100 %
PATERNITE	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> - 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples) 	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Texte :

Décret n°88-145 du 15 février 1988

ANNEXE 6

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

AR Préfecture

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE

Reçu le 15/12/2021

Publié le 15/12/2021

La communauté de communes du Périgord-Limousin dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents et élus pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt intercommunal.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la communauté de communes et ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de ladite accréditation.

TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS

ARTICLE 1

Tout agent de la communauté de communes à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Président ou l'élu délégué. Le modèle d'autorisation de conduite est joint aux présentes (Cf. Annexe 1).

ARTICLE 2

La délivrance de l'autorisation de conduite est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité).

Tout changement remettant en cause l'autorisation de conduite doit être signalé afin de suspendre cette dernière.

L'autorisation de conduite est temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'agent ainsi que ses fonctions.

La validité de l'autorisation de conduite cesse dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

ARTICLE 3

Tout chef de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'autorisation de conduite peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail.

ARTICLE 4

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents ou d'autres membres de l'exécutif communal durant les plages horaires de travail.

ARTICLE 5

AR Prefecture

024-24400759-1001-03-01
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise (photocopie);
- Le talon de la vignette ;
- L'attestation d'assurance ;
- Un constat amiable ;
- Un carnet de bord.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

ARTICLE 6

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.

En cas d'affectation à titre principal et habituel à un agent ou un binôme d'agents ou à un élu dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes, seront à minima mentionnés et visés sur le carnet de bord :

- Les achats de carburants avec le kilométrage du véhicule ;
- Les contrôles techniques, entretiens et réparations.

Pour tout autre utilisateur ou toute sortie du territoire de la communauté de communes, ce document comprend pour chaque mission :

- Le kilométrage affiché au compteur en début et fin de mission ;
- les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel
- le nom du conducteur ;
- la nature de la mission ;
- le trajet effectué ;
- Le cas échéant, la quantité de carburant délivré et le lieu de délivrance.

Chaque responsable de service devra veiller à la bonne tenue des carnets de bord.

ARTICLE 7

L'approvisionnement en carburant s'effectue aux points suivants :

- Garage LALIZOU à CHALAIS
- Garage LABROUSSE à LA COQUILLE
- Garage FRUGIER à JUMILHAC LE GRAND
- Garage BOUCHER à THIVIERS
- Station MAGUER à THIVIERS

Cette opération donne lieu à l'établissement d'un bon de commande signé lisiblement par l'agent à destination du fournisseur sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date, le lieu de l'enlèvement et le kilométrage inscrit au compteur, que l'utilisateur doit renseigner impérativement.

ARTICLE 8

Chaque mois, le carnet de bord doit être vérifié et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire.

L'administration Générale se réserve le droit de vérifier le carnet de bord.

AR Prefecture

024-000400752-20211208-2021_6_21-DE
ARTICLE 9
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

~~Pour conserver un bon état technique et une~~ Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile il est indispensable que l'utilisateur :

- respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc.) ;
- signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable au plus tard dans les 24 heures et le note sur le carnet de bord ;
- rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastique, avec au minimum le tiers du plein de carburant ;

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

ARTICLE 10

L'utilisation des véhicules de la communauté de communes est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la communauté.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission

ARTICLE 11

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé au Parking affecté du véhicule concerné qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

ARTICLE 12

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service.

Il est possible de transporter des personnes appartenant à la Collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'Administration dans le cadre du service.

ARTICLE 13

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

ARTICLE 14

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leurs véhicules : il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis de conduire, voire d'emprisonnement.

ARTICLE 15

L'utilisateur est tenu de signaler par écrit toute contravention dressée à son encontre durant le service.

024-1021002021
Reçu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

Tout utilisateur est tenu de signaler à son responsable de service la suspension de son permis de conduire.

ARTICLE 16

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à l'Administration Générale des Services pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La communauté de communes est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité de la communauté de communes ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

ARTICLE 17

La communauté de communes est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La communauté de communes pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

AR Prefecture

Autorisation de conduite

Vu le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance

Vu l'arrêté de nomination de M....., Service :

Je soussigné, Président de la Communauté de Communes Périgord - Limousin certifie que M..... satisfait aux conditions d'aptitude à la conduite en toute sécurité, précisées par la réglementation en vigueur des véhicules concernés.

Dans ce cadre, il m'a présenté :

- Le certificat de formation de l'organisme spécialisé « » qui lui a été délivré le n° pour :
 -
 -
 -
- Le permis de conduire :
 - de catégorie valide depuis le
 - de catégorie valide depuis leDélivré par la Préfecture de le n°

Avis du responsable de Service

.....

- Positif
 Négatif
(Signature)

Avis du Directeur Général des Services

.....

- Positif
 Négatif
(Signature)

En foi de quoi, j'autorise M..... à conduire les véhicules ou engins du service dans le cadre de son activité professionnelle du 1er janvier au 31 décembre

La présente autorisation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé.

Délivrée le :

L'autorité territoriale
(signature, cachet)

Notifié à l'intéressé le..... qui s'engage à informer la collectivité en case de modification de sa situation

(Signature)

ANNEXE 8

AR Prefecture

Communauté de communes Périgord - Limousin

024-242400752-20211208-2021_6_21-DE

Reçu le 15/12/2021

Publié le 15/12/2021

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Nom : Prénom :

Service :

Grade :

Objet détaillé de la mission :

.....
.....
.....

Lieu de la mission :

.....
.....

Date et heure de départ : h

Date et heure de retour : h

Moyen de transport utilisé :

véhicule personnel

véhicule de service

Fait à le

Signature

Responsable de la maintenance des véhicules de service de la Communauté de communes

AR Prefecture

Panne, réparation, sinistre du véhicule
Contravention de l'agent

Recu le 15/12/2021
Publié le 15/12/2021

Lionel USCAIN et David JOYAUX
Tél 06.71.4.08.39 ou 06.75.37.01.68

En cas de panne ou d'accident et dans l'impossibilité de joindre la Communauté de communes
Assurance
Tél

N° Sociétaire :

Se munir de la Carte grise du véhicule avant d'appeler.

PROJET