

SYMEVAD

# Règlement intérieur

Avril 2024

## **I. OBJET**

La présente procédure a pour objet de décrire les règles permettant de définir le temps de travail des agents et de gérer les absences du personnel du SYMEVAD.

## **II. DOMAINE D'APPLICATION**

La procédure est applicable à tous les services du SYMEVAD.

## **III. ENREGISTREMENTS**

Planning des congés,  
Procédure GED « demande de congés »  
GED « feuille de congés »

## **IV. Le temps de travail**

Le temps de travail des agents territoriaux a été défini dans le cadre des Lois de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

### **a) La durée de travail**

Le décompte de la durée de travail se fonde sur la notion de temps de travail effectif, qui est « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. ».

La durée annuelle de travail effectif est fixée à 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises.

Les agents, à temps complet, ont la possibilité d'effectuer 35h ou 37h30.  
Par ailleurs, un des agents d'entretien est à temps complet, le second travaille 12h30 par semaine.

Sauf situation particulière, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures sur une semaine isolée, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, y compris les heures supplémentaires.

L'amplitude maximale d'une journée de travail étant fixée à 12 heures, avec un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs.

### **b) Les horaires de travail**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires fixés par l'autorité territoriale après avis du comité social technique compétent.

A l'exception du personnel d'entretien ou des agents bénéficiant d'un aménagement d'horaire, pour lesquels des dispositions spécifiques sont prévues, les horaires de travail contiennent deux plages fixes (de 9h à 12h et de 14h à 17h), et trois plages variables (de 8h à 9h, de 12h à 14h et de 17h à 18h) du lundi au vendredi. Entre 12h et 14h, le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

L'horaire quotidien de travail peut être modulé en fonction des nécessités de service.

L'agent d'entretien à 37h30 hebdomadaire, travaille du lundi au vendredi du 6h à 13h44.

L'agent d'entretien à 12h30 hebdomadaire, travaille le lundi, mardi et jeudi de 6h à 9h et le mercredi de 6h à 9h30.

#### c) Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

On distingue les heures supplémentaires réalisées pendant les plages variables (de 8h à 9h et de 17h à 18h), qu'on appelle donc les heures de liaisons et les heures supplémentaires réalisées en dehors des plages fixes et variables.

Toutes ces heures sont des heures faites à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail et doivent être justifiées par la nécessité de service.

Leur nombre est limité à 25 heures par agent et par mois. Les heures du dimanche, des jours fériés et de nuit sont incluses.

Les heures de liaison sont cumulables et sont à récupérer dans les 2 mois qui suivent la réalisation des heures.

Les heures supplémentaires sont à récupérer pendant l'année.

A titre exceptionnel, les heures supplémentaires pourront être rémunérées dans la limite des possibilités statutaires. Les majorations réglementaires de la rémunération horaire seront appliquées (Décret 2007-1630 du 19/11/07 modifiant le Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci seront rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

#### d) Aménagement des horaires

A condition qu'il travaille 35h, un agent peut faire la demande, par écrit, au Président et à son supérieur hiérarchique, de bénéficier d'un aménagement d'horaire.

Cela peut lui être accordé, sous réserve des nécessités de service, pour une durée de 6 mois ou un an, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N ou du 1<sup>er</sup> juillet de l'année N. Si l'agent souhaite renouveler son aménagement, il devra de nouveau en faire la demande, par écrit, dans le mois précédant la date anniversaire.

Il pourra ainsi travailler sur 4 jours ou 4.5 jours.

#### e) Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux contractuels. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Les agents du SYMEVAD effectueront leur journée de solidarité le lundi de Pentecôte.

### V. LES CONGES ET RTT

#### a) Nombre de jours de congés et de RTT

Tout agent a droit, pour une année de service accompli, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

En conséquence :

- un agent travaillant 5 jours, bénéficie de 25 jours de congés,
- un agent travaillant 4.5 jours, bénéficie de 22.5 jours de congés,
- un agent travaillant 4 jours, bénéficie de 20 jours de congés.

Les agents à 35h par semaine, ne bénéficient pas de RTT.

Les agents effectuant 37h30 de travail par semaine, bénéficient de 15 jours de RTT.

Chaque année en décembre, les agents devront notifier leur choix d'horaires hebdomadaires pour l'année N+1.

Pour une année complète de présence, un jour de congé supplémentaire (jour de fractionnement) est accordé, sur l'année N+1, si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5,6 ou 7.

2 jours sont accordés lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Les congés sont calculés au prorata de la durée des services accomplis.

Pour un agent présent toute l'année, les congés sont attribués au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et sont à poser avant le 31 mai de l'année N+1.

Les RTT sont attribuées au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N et sont à utiliser avant le 31 décembre de l'année N.

#### b) La prise de congés et de RTT

L'agent doit faire sa demande de congés sur le logiciel de Gestion Electronique des Documents (GED), en remplissant le document « demande de congés ».

Cette demande sera ensuite validée par le N+1 puis transférée à l'assistante en Ressources Humaines pour enregistrement et mise à jour du solde des congés sur le document « feuille de congés » qui se trouve dans le dossier individuel de chaque agent dans la GED.

L'agent doit également remplir le « planning des absences ».

Lorsque la demande de congés/RTT est inférieure ou égale à 1 journée, l'agent peut faire la demande la veille.

Lorsque la demande de congés est supérieure à 2 jours, l'agent doit faire la demande une semaine avant.

Concernant les congés en vacances scolaires, le responsable de chaque service valide toutes les demandes en même temps en veillant à ce qu'il y ait une continuité de service, soit une personne présente par service.

Afin de permettre l'organisation de la continuité de service, les congés d'été devront être posés impérativement avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année concernée. Le chef de service se réserve le droit de donner priorité aux demandes déposées dans les temps impartis.

#### c) Suivi des congés et RTT

L'assistante en ressources humaines vérifie que chaque congés et RTT soient bien inscrits dans le planning des congés et les enregistre dans la partie « gestion des absences » du logiciel de paie « SEGILOG ». Elle met également à jour la feuille de congés de chaque agent dans la GED qu'elle tient à jour et laisse à disposition dans la GED.

#### d) Réfaction des jours de RTT

En cas d'absence, des déductions sont opérées sur les droits à RTT. Sont concernés :

- Les congés maladie ordinaire, grave maladie, longue maladie ou longue durée,

- Les absences autorisées et les jours pour garde enfant malade.

Les ajustements sont opérés sur l'année N+1 en fonction des absences constatées sur l'année N, sauf dans le cas du congé grave maladie, longue maladie, longue durée où la déduction est opérée l'année même de l'absence.

Absence sur l'année (en jours ouvrés)	Déduction à effectuer sur le quota des 10 jours de récupération
Inférieure ou égale à 9 jours	0 jour
De 10 jours à 16 jours inclus	½ jour
De 17 à 20 jours inclus	1 jour
Par période de 10 jours supplémentaires	½ jour

## VI. LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation de justificatifs et sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait du exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation s'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel, ou maladie, ni par conséquent interrompre le déroulement. De même, elles ne peuvent être déduites des congés annuels de l'agent. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans la collectivité) et généralement consécutifs.

TYPE D'ABSENCES	NOMBRE DE JOURS
Mariage ou PACS de l'agent	5
Mariage ou PACS des enfants de l'agent	3
Mariage ou PACS des frères et sœurs de l'agent	2
Mariage ou PACS des petits-enfants, ascendants* de l'agent, oncles et tantes, neveux et nièces, beaux-frères et belles-sœurs de l'agent	1
Décès du conjoint ou du concubin	5
Décès d'un enfant	12*
Décès des ascendants**, frères et sœurs de l'agent	3
Décès des petits-enfants, belles-filles et beaux fils, beaux-frères et belles-sœurs de l'agent	2
Décès des oncles et tantes, neveux et nièces de l'agent	1
Naissance ou adoption	3 jours à prendre dans les 15 jours entourant la naissance
Naissance d'un petit-enfant	1
Maladie très grave du conjoint, concubin, enfant ou ascendant*	3
Maladie très grave frères, sœurs, oncles et tantes, neveux et nièces, beaux-frères et belles-sœurs, petits-enfants	1
Don du sang	Durée du temps du don + déplacement entre lieu de travail et de prélèvement
Concours et examen professionnel	Le(s) jour(s) d'épreuve

Révisions concours oral	1/an
Révisions concours écrit	1/an
Examens médicaux <b><u>ne pouvant être pris en dehors des horaires de travail</u></b>	Temps des examens – maxi 0.5J par examen Dans la limite de 6 /an
<b>Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse</b>	<b>1h/jour</b>
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	<b>Durée des séances</b>
<b>Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse</b>	<b>Durée de l'examen</b>
<b>Allaitement</b>	<b>1h/jour à prendre en 2 fois</b>
Déménagement	1/an
<b>Motifs civiques (jurés d'assises, témoin devant le juge pénal, témoin devant le juge pénal, mandats électifs...)</b>	<b>Durée de l'évènement</b>
<b>Motifs syndicaux</b>	<b>Durée de l'évènement</b>
Motifs professionnels (formation, visite chez le médecin de prévention...)	Durée de l'évènement

**\*Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans (ou en cas de décès d'une personne de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanent) cette durée est portée à 14 jours ouvrés. Ils bénéficient également d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut-être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.**

**\*\* Ascendant : parents, beaux-parents et grands-parents**

Un justificatif doit impérativement être donné au service des ressources humaines.

## VII. LES CONGES MALADIE

**Compte tenu de la Loi 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, la journée de carence est instaurée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour les agents publics, fonctionnaires ou contractuels, dans les conditions prévues à l'article 115.**

Le règlement intérieur suivra toute modification légale à la matière, sans qu'il soit nécessaire de délibérer sur la dite modification.

### a) Les agents titulaires

Les agents titulaires doivent informer sans délai le supérieur hiérarchique et lui transmettre, sous 48 h, les volets 2 et 3 de l'arrêt maladie ; le volet 1 est à conserver par l'agent.

L'agent placé en congé ordinaire de maladie conserve son traitement à compter du deuxième jour, pendant une durée de trois mois, puis est placé à demi-traitement pendant 9 mois. Au-delà, il peut être placé en congé de



longue maladie puis en congé de longue durée.

L'agent qui tombe malade pendant une période de congés annuel, peut obtenir le report de ses jours de congés restants, à condition qu'il fournisse un avis d'arrêt de travail.

Aucune déclaration n'est à faire auprès du site « net entreprise ».

#### b) Les agents non titulaires

Les agents non-titulaires doivent informer sans délai le supérieur hiérarchique, et lui transmettre, sous 48 h, le volet 3 de son arrêt maladie. Il envoie les volets 1 et 2 de son arrêt à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont il dépend.

L'agent qui tombe malade pendant une période de congés annuels, peut obtenir le report de ses jours de congés restants, à condition qu'il fournisse un avis d'arrêt de travail.

Le SYMEVAD pratique le régime de la subrogation s'agissant des indemnités journalières, à compter du deuxième jour : l'agent non titulaire en arrêt maladie perçoit son salaire du SYMEVAD, qui touche ensuite de la Sécurité Sociale les indemnités journalières.

Le SYMEVAD versera donc le salaire à l'agent dès le 2<sup>ème</sup> jour d'arrêt, alors même que l'assurance maladie appliquera à la collectivité, les trois jours de carence.

L'agent non-titulaire placé en congé ordinaire de maladie percevra, déduction faite de la journée de carence :

- De sa date d'entrée en fonction jusqu'à 3 mois de services accomplis : pas de traitement du SYMEVAD
- Lorsque la durée des services accomplis est comprise entre 4 mois et 23 mois : 1 mois à plein traitement, 1 mois à demi-traitement
- Lorsque la durée des services accomplis est comprise entre 24 mois et 35 mois : 2 mois à plein traitement, 2 mois à demi-traitement.
- Lorsque la durée des services accomplis est supérieure à 36 mois : 3 mois à plein traitement, 3 mois à demi-traitement.

Le responsable en ressources humaines fait une attestation de salaire sur le site net entreprise pour déclarer le congé maladie.

#### c) Contrôle de la reprise de l'activité

Lorsque le congé maladie est supérieur à 30 jours, l'agent devra passer une visite de reprise à la médecine du travail (AST 62-59).

## VIII. LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

L'*accident de service* est l'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'*accident de trajet* est l'accident survenu pendant le trajet entre la résidence principale et le lieu d'exercice des fonctions, dans la mesure où ce trajet n'a pas été détourné pour des motifs personnels et étrangers aux nécessités essentielles de la vie courante, ou indépendants du service.

L'agent doit, dans les 24 h, informer son chef de service, qui remplit la déclaration d'accident de travail destinée à la sécurité sociale.

### a) Les agents titulaires

Les agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL sont rémunérés à plein traitement jusqu'à la reprise du travail ; les frais médicaux ou pharmaceutiques sont à la charge de la collectivité.

### b) Les agents non titulaires

Les agents non titulaires, affiliés à l'IRCANTEC, perçoivent des indemnités journalières de la sécurité sociale (régime de subrogation au SYMEVAD), qui prend également en charge les frais médicaux et pharmaceutiques. Par ailleurs, les agents doivent communiquer au SYMEVAD le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour incapacités physiques en application du régime général de sécurité sociale par les caisses de sécurité sociale ou par les régimes de protection sociale des professions agricoles. L'autorité territoriale peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées (Décret n°2007-1829 du 24 décembre 2007).

L'agent non titulaire en activité bénéficie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

L'intéressé a droit au versement par l'autorité territoriale de son plein traitement dans les limites suivantes :

- pendant un mois dès son entrée en fonctions,
- pendant deux mois après un an de services,
- pendant trois mois après trois ans de services.

Suite à cette période de plein traitement, l'agent non titulaire percevra 60 % de son salaire brut pendant 28 jours, puis 80 % de son salaire brut et ce jusqu'à

sa guérison.

### c) Contrôle de la reprise de l'activité

Lorsque le congé pour accident du travail est supérieur à 30 jours, l'agent devra passer une visite de reprise à la médecine du travail (AST 62-59).

## IX. LES CONGES POUR ENFANT MALADE

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, selon les nécessités de service, aux agents, parents d'un enfant ou ayant la charge d'un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde. Il appartient aux bénéficiaires d'apporter les justificatifs appropriés.

L'âge limite des enfants est fixé au jour anniversaire des 16 ans. En revanche concernant les enfants handicapés, il n'y a aucune limite d'âge fixée.

La durée totale de ces absences ne peut dépasser sur l'année civile, une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Un agent travaillant 5 jours par semaine, aura donc le droit à 6 jours par an.

Cependant, cette limite peut être doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas d'autorisation d'absence.

Aucun report ne peut se faire d'une année sur l'autre.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quelque-soit le nombre d'enfants.

Concernant les agents à temps partiel, ce congé est proratisé.

## X. LES CONGES MATERNITE/PATERNITE/ADOPTION

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants attendus et du nombre d'enfants à charge :

Nombre de naissances	Rang de l'enfant	Durée en semaines		
		Prénatal	Postnatal	Total
1 enfant	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>eme</sup>	6	10	16
1 enfant	3 <sup>eme</sup> ou plus	8	18	26
Jumeaux	-	12	22	34
Triplés ou plus	-	24	22	46

Pendant ce congé, l'agent titulaire et l'agent non-titulaire ayant une ancienneté de plus de 6 mois perçoivent l'intégralité de leur rémunération. L'agent non titulaire ayant une ancienneté inférieure à 6 mois perçoit uniquement les indemnités journalières de la sécurité sociale.

Le congé de paternité doit être pris durant les six mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il est de 25 jours ouvrables pour la naissance d'un enfant et de 32 jours ouvrables en cas de naissances multiples.

Le congé d'adoption au moment où l'enfant est effectivement dans son nouveau foyer. Pour le premier ou le deuxième enfant, il est de 16 semaines. Le congés d'adoption est porté à 18 semaines lorsque l'adoption porte à 3 ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge ; 22 semaines en cas d'adoptions multiples.